

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от 26 мая 2022 г. № 632

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству органов местного самоуправления муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

пос. Яр

2022

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения.....	4
II.	Основные понятия.....	5
III.	Документирование управленческой деятельности.....	7
3.1.	Состав документов.....	7
3.2.	Бланки документов.....	8
3.3.	Общие требования к изготовлению документов.....	8
3.4.	Оформление реквизитов документов.....	10
3.5.	Требования к подготовке и оформлению муниципальных правовых актов.....	23
3.6.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	28
3.6.1.	Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).....	28
3.6.2.	Положения, правила, инструкции.....	30
3.6.3.	Деловое (служебное) письмо.....	31
3.6.4.	Докладная (служебная) записка.....	32
3.6.5.	Акт.....	32
3.6.6.	Электронное сообщение.....	34
3.6.7.	Факсограммы.....	35
3.7.	Согласование проектов документов.....	36
3.8.	Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью.....	37
IV.	Организация документооборота.....	38
4.1.	Принципы организации документооборота.....	38
4.2.	Прием и первичная обработка входящих документов.....	40
4.3.	Регистрация входящих документов.....	40
4.4.	Предварительное рассмотрение документов.....	41
4.5.	Рассмотрение документов руководителем и передача документов исполнителям.....	41
4.6.	Порядок прохождения и регистрации исходящих документов.....	42
4.7.	Организация прохождения внутренних документов.....	43
4.8.	Контроль исполнения документов (поручений).....	43
4.9.	Организация работы исполнителя с документами.....	45
4.10.	Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан.....	47
V.	Документальный фонд органа местного самоуправления.....	47
5.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел.....	48
5.2.	Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения.....	51
5.3.	Экспертиза ценности документов.....	53
5.4.	Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив органа местного самоуправления.....	55
5.4.1.	Оформление дел на бумажном носителе.....	55
5.4.2.	Подготовка электронных документов к передаче в архив органа местного самоуправления.....	57
5.5.	Составление описей дел.....	58
5.6.	Передача дел на архивное хранение.....	60
5.7.	Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками.....	61

	хранения.....	
5.8.	Порядок передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив.....	62
VI.	Организация доступа к документам и их использования	62
6.1.	Порядок доступа к документам и информационным системам.....	62
6.2.	Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов.....	63
VII	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов.....	63
7.1	Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления.....	63
	Приложения	65-109

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, образующимися в деятельности Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – органы местного самоуправления), путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив органа местного самоуправления.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах местного самоуправления.

1.4. Положения Примерной инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми руководителем органа местного самоуправления.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами возлагается распоряжением руководителя органа местного самоуправления на специалиста, ответственного за ведение делопроизводства (далее ответственный за делопроизводство).

В должностной инструкции специалиста, ответственного за делопроизводство, к функциям по основной деятельности добавляются функции по ведению делопроизводства.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работников органов местного самоуправления все находящиеся на исполнении документы передаются ответственному за делопроизводство или другому работнику по указанию руководителя органа местного самоуправления.

При смене ответственного за делопроизводство составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники организации несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

1.9. При утрате документов ответственный за делопроизводство информирует руководителя органа местного самоуправления и организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией

документа.

1.10. Инструкция утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» после согласования с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК Комитета) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Согласование проводится в целях контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативно-методических документов, регулирующих вопросы ИДОУ, учёта и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Удмуртской Республики (далее – АФ УР), как составной части Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ).

1.11. Изменения и дополнения в данную инструкцию вносятся на основании распоряжения Главы муниципального образования, после согласования с ЭПМК Комитета.

1.12. Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления является обязательной для исполнения всеми работниками при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники органов местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение положений инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

1.13. Правила работы с документами в системе межведомственного электронного взаимодействия «Директум» (далее – СМЭВ «Директум») и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями данной инструкции.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Архив организации – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Виза – реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СМЭВ «Директум» – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе межведомственного электронного взаимодействия «Директум».

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводитель – работник организации, ответственный за ведение делопроизводства в организации (структурном подразделении организации).

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ – зафиксированная на носителе идентифицируемая информация, созданная или полученная организацией и сохраняемая ею в качестве подтверждения правовых обязательств или деловой деятельности.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут.

Доступ (к документу) – возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в установленном

порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Исполнитель – работник организации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

Контейнер электронного документа – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение.

Контрольная сумма (файла/папки) – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Корреспонденция – документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

Локальный нормативный акт, ЛНА – нормативный акт, изданный руководителем организации или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности организации.

Маршрут документа – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота – количество документов, включенных в документооборот за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на хранение в архив организации.

Организационно-распорядительная документация – комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в организацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

Печать – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника организации, физического лица.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению

документа.

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Система документации – совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Система межведомственного электронного взаимодействия «Директум» – автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним.

Согласование проекта документа (визирование) – анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

Утверждение документа – способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

Формирование дела – включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Штамп – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

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.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в цифровой форме.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов, связанных в базе данных информационной системы с одним из заголовков номенклатуры дел.

Электронный документооборот – управление документами в условиях применения информационных технологий.

Электронный документ – документ, созданный в электронной форме.

III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав документов

3.1.1. В соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» органами местного самоуправления муниципального района и должностными лицами местного самоуправления муниципального района в пределах своих полномочий принимаются муниципальные правовые акты (Устав, решения, постановления, распоряжения), издаются организационно-распорядительные документы (правила, положения, инструкции, регламенты, деловые письма, акты, справки, служебные записки, докладные записки, списки, перечни, протоколы и др.)

3.1.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления, должны быть оформлены по правилам, установленным

Инструкцией по делопроизводству.

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

3.1.3. Документы, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления (например: кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование органа местного самоуправления – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, – гриф ограничения доступа к документу.

3.1.4 Создание документов в органах местного самоуправления, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов.

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

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы органов местного самоуправления оформляются на бланках или стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм);

3.2.2. Для изготовления документов в органах местного самоуправления используются следующие бланки (**приложения №1-10**)

- бланки писем органов местного самоуправления;
- бланк постановления Главы муниципального образования;
- бланк постановления Администрации муниципального образования;
- бланк распоряжения Главы муниципального образования;
- бланк распоряжения Администрации муниципального образования;
- бланк решения Совета депутатов;
- бланк постановления Президиума Совета депутатов;
- бланк постановления Совета депутатов;
- бланк распоряжения Совета депутатов;
- бланк протоколов (**приложение № 19-22**)

3.2.3. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся все реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности (наименование органа местного самоуправления, вид документа, дата документа, подпись и др.).

3.2.4. Бланки документов органов местного самоуправления изготавливаются типографским способом и/или средствами компьютерной техники.

3.2.5. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.3. Общие требования к изготовлению документов

3.3.1. Документы в органах местного самоуправления могут создаваться на бумажном

носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы органов местного самоуправления, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

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

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

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

3.3.6. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта – № 12–14 pt¹.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 pt.

3.3.7. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

3.3.8. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

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

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

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.

3.3.10. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

3.3.11. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист (приложение № 11).

¹ Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. При оформлении организационно-распорядительных документов состав реквизитов и правила их оформления должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»².

Документы, создаваемые в органах местного самоуправления, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов органами местного самоуправления используются реквизиты:

- а) Государственный герб Удмуртской Республики;
- б) код формы документа
- в) наименование органа местного самоуправления – автора документа;
- г) справочные данные об органе местного самоуправления;
- д) наименование вида документа;
- е) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- и) место составления (издания) документа;
- к) гриф ограничения доступа к документам;
- л) адресат;
- м) гриф утверждения документа;
- н) заголовок к тексту;
- о) текст документа;
- п) отметка о приложении;
- р) гриф согласования документа;
- с) виза;
- т) подпись;
- у) отметка об электронной подписи;
- ф) печать;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) отметка о заверении копии;
- ч) отметка о поступлении документа;
- ш) резолюция;
- щ) отметка о контроле;
- ы) отметка о направлении документа в дело;

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.

3.4.2. Бланки постановлений, распоряжений органа местного самоуправления включает реквизиты:

Герб Удмуртской Республики в черно-белом цвете (в соответствии с п.3.4.4 Инструкции);

наименование организации;

наименование вида документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;

² ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М.: Стандартинформ, 2018.

место составления или издания документа.

Бланки решения Совета депутатов и постановления Президиума Совета депутатов включает следующие реквизиты:

Герб муниципального образования в черно-белом цвете;

наименование вида документа;

наименование органа, принявшего решение.

3.4.3. Бланки письма органа местного самоуправления содержит следующие реквизиты:

Герб Удмуртской Республики в черно-белом цвете;

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба УР.

Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные по установленным правилам.

3.4.4. Государственный герб Удмуртской Республики.

Изображение Государственного герба Удмуртской Республики в черно-белом цвете (в случаях и порядке, предусмотренных Законом Удмуртской Республики «О Государственном Гербе Удмуртской Республики») помещается по середине верхнего поля бланка документа.

3.4.5. Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода. (Цифровой код применяется в документах по личному составу: приказ (распоряжение) о приеме на работу, об увольнении, командировке и отпуске)

3.4.6. Наименование организации

Наименование организации – автора документа, помещаемое на бланках документов органа местного самоуправления, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом муниципального образования.

На бланках документов указывается полное официальное наименование органа местного самоуправления, под наименованием органа местного самоуправления в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено Уставом.

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О государственных языках Удмуртской Республики и иных языках народов Удмуртской Республики» на бланках органов местного самоуправления помещается наименование на удмуртском языке, наименование на удмуртском языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.4.7. Справочные данные об организации

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

3.4.8. Наименование вида документа

Наименование вида документа (распоряжение, протокол, акт и т.д.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

3.4.9. Дата документа

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.02.2022;

словесно-цифровым способом: 7 февраля 2022 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

На документах, изданных совместно двумя или более сторонами, в случае регистрации документа в СЭД «Директум», проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа последней стороной.

3.4.10. Регистрационный номер документа

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

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

3.4.11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «на № ... от ...».

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

3.4.12. Место составления (издания) документа

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

Место составления (издания) документа не указывается, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения (например: Удмуртский государственный университет). Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: п. Яр).

3.4.13. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу состоит из ограничительной надписи («Для служебного пользования», «Конфиденциально» или др.), которая может дополняться номером

экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.14. Адресат

Адресат – реквизит, используемый 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» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Главному редактору
АУ УР «Редакция газеты «Сельская правда»
Ивановой И.Г.

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

Федеральное архивное агентство
или:
Росархив

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

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
Отдел ЗАГС

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

Администрация муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»
Начальнику правового управления
Семакиной А.К.

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

г-ну Петрову И.И.
или
г-же Петровой А.А.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Организациям и учреждениям района
или
Начальникам отделов
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»

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

Структурным подразделениям
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи³. Например:

АУ УР «Редакция газеты
«Сельская правда»
Карла Маркса ул., 11а,
п. Кизнер, 427710

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы физического лица, почтовый адрес. Например:

Иванову Н.Н.
Мира ул., д. 10,
пос. Яр, Ярский район, 427500

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ВНИИДАД
mail@vniidad.ru

³ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442; Российская газета от 31 декабря 2014 г. № 299 (без приложения), приложение – www.rg.ru).

3.4.15. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН Распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 11 февраля 2022 г. № 15
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ Распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 11 февраля 2022 г. № 15

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО жилищной комиссией Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (протокол от 24.01.2022 № 01)
-------------	--

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в **приложении № 12**.

3.4.16. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В постановлениях, распоряжениях, решениях заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длиной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

3.4.17. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке Удмуртской Республики в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

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

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

- наименование документа, наименование органа власти, 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.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы на 1-ой странице и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. Разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения-распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления - просьбу без пояснения).

Текст документа излагается:

в распорядительных документах, а также во внутренних документах, излагаемых от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу») или от третьего

лица единственного числа («администрация постановляет»);

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («постановляем», «предлагаем»).

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

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

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

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

в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, работников (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 текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Сидоров!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Надежда Николаевна!

Уважаемые господа!

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

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

3.4.18. 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 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:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об архивном отделе на 4 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе архивного отдела на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о выполнении прогноза социально-экономического развития муниципального образования в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2018 № 42-16/82 и приложения к нему, всего на 8 л.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, 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:

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от 11 февраля 2022 г. № 15

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

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от 11 февраля 2022 г. № 15

3.4.19. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;
на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»—
начальник управления финансов

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация – автор документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Комиссией Администрации
муниципального образования по
подтверждению стажа
(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Минтруда России
от _____ № _____

3.4.20. Виза

Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и

его приложений.

Об организации процедуры согласования проектов документов (внешнего, внутреннего), этапах и сроках согласования см. раздел 3.7 Инструкции.

3.4.21. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Глава муниципального образования	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-------------------------------------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

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

<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	--------------

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

Глава муниципального образования	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Заместитель директора по финансовым вопросам <i>Подпись</i> И.О. Фамилия	Заместитель директора по административным вопросам <i>Подпись</i> И.О. Фамилия
--	--

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности		

директора

Подпись

И.О. Фамилия

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

3.4.22. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, и должна оформляться 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).

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

Глава муниципального
образования

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Петров Петр Петрович
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

П.П. Петров

Об организации процедуры подписания, утверждения документов см. раздел 3.8.

3.4.23. 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.

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

Перечень документов, на которых ставится гербовая печать, приведен в **приложении № 13**.

3.4.24. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

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

3.4.25. Отметка о заверении копии

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

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

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

Подлинник документа находится в Администрации муниципального образования «Ярский район» в деле № 02-23 за 2019 г.»

Верно

Главный специалист

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Печать

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

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

Копии электронных документов, предоставляемых на физически обособленных носителях, высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием формата файла;

объем каждого файла в байтах и при необходимости иная информация.

При этом на физически обособленном носителе указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном данным пунктом Инструкции для заверения копий документов на бумажном носителе, при этом на копии указывается, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.4.26. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием

времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.4.27. Резолюция

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Максимову Н.П., Кузнецовой В.Ф.

Прошу подготовить предложения
к 25.10.2018 Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.4.28. Отметка о контроле

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

3.4.29. Отметка о направлении документа

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

В дело № 01-18 за 2019 г.

Главный специалист отдела бухгалтерского
учета и отчетности

Подпись

Дата

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

3.5. Требования к подготовке и оформлению муниципальных правовых актов

3.5.1. Органами местного самоуправления муниципального образования и должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования создаются муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом муниципального образования.

3.5.2. Подготовка проектов постановлений, распоряжений осуществляется по поручению главы муниципального образования.

Муниципальные правовые акты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5.3. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами несет глава муниципального образования и ответственные исполнители.

3.5.4. Проекты постановлений в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

3.5.5. Проекты постановлений, распоряжений печатаются на бланках постановлений, распоряжений (**приложение № 3-6**).

3.5.6. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 х 297) с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 (**образцы оформления постановлений, распоряжений приведены приложениях № 14-17**). Верхнее поле документа устанавливается границами бланка, левое поле – 20 мм, правое – 10 мм и нижнее – 20 мм. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 20 мм, листы нумеруются по середине верхнего поля, начиная со второго листа.

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

3.5.7. Проекты постановлений, распоряжений имеют следующие реквизиты:

3.5.7.1. Изображение Государственного Герба Удмуртской Республики.

3.5.7.2. Наименование органа местного самоуправления – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.5.7.3. Наименование вида акта – постановление, распоряжение - отделяется от наименования органа местного самоуправления 3 межстрочными интервалами.

3.5.7.4. Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 межстрочными интервалами, оформляется цифровым способом, печатается от границы левого поля, проставляется после подписания акта.

3.5.7.5. Регистрационный номер правого акта печатается арабскими цифрами от границы правового поля на уровне даты документа и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например № 145. Место составления документа оформляется по центру – отделяется от номера и даты правового акта 1 межстрочным интервалом.

3.5.7.6. Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, пишется с прописной буквы от границы левого поля, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Распоряжения заголовка, как правило, не имеют.

3.5.7.7. Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" при необходимости размещения текста проекта акта на одной странице.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине (по левой и правой границам текстового поля). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

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

Преамбула в постановлениях главы муниципального образования завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается в разрядку полужирным шрифтом.

Преамбула в постановлениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» завершается словами «Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» п о с т а н о в л я е т», последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания акта. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д.

Если проект правового акта готовится на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения и, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые правовые акты, должны соответствовать структуре основного документа.

При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно делается ссылка.

3.5.7.8. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава муниципального образования», инициалов и фамилии Главы муниципального образования.

Слова «Глава муниципального образования» печатается в одну строку от границы левого поля.

Инициалы и фамилия Главы муниципального образования печатаются у правой границы текстового поля.

3.5.7.9. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах.

Приложениями являются: положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

3.5.7.10. При наличии приложений (утверждаемые графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте постановления или распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от 12.09.2018 № 24

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

Приложения являются неотъемлемой частью постановления или распоряжения. Издание вместе с постановлением (распоряжением) приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением (распоряжением), впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется «гриф утверждения» (при необходимости, – с указанием номера приложения), в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской
Республики»
от 18.02.2022 № 25

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом.

Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК т.д.). Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения – 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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) на каждой странице не повторяется, а дается их цифровое обозначение.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или индексом. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

3.5.8. Справка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.5.8.1. Наименование вида документа - печатается прописными буквами через 2 межстрочных интервала ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.5.8.2. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена справка.

3.5.8.3. Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

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

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего справку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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

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

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 1-2 пустыми строками.

3.5.9. Проекты актов подлежат согласованию, которое оформляется визой.

Проекты актов в обязательном порядке должны визироваться руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления, которые представили проект и которым в акте предусматривается поручения, а также руководителями других заинтересованных структурных подразделений.

3.5.10. Правовые акты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; распоряжения главы муниципального образования (Администрации муниципального образования) по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно.

3.5.11. Электронная копия постановления размещается в соответствующей базе данных СМЭВ «Директум» или на портале органов местного самоуправления в сети «Интернет».

3.5.12. Решения печатаются на бланке решения Совета депутатов, размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты в соответствии с Уставом муниципального образования (**образец оформления решения приведен в приложении № 18**):

Текст принятого решения Совета депутатов исполняется с указанием следующих реквизитов:

- а) изображения Герба муниципального района;
- б) наименования формы нормативного правового акта - решение Совета депутатов;
- в) наименования решения Совета депутатов;
- г) указания на орган, принявший решение Совета депутатов, - Совет депутатов;
- д) даты принятия решения Совета депутатов;
- е) должности, инициалов и фамилии лица, подписывающего решения Совета депутатов;
- ж) места подписания решения Совета депутатов;
- з) знака, обозначающего номер решения Совета депутатов.

Реквизиты решения Совета депутатов имеют следующие наименования с расположением их в определенной последовательности:

а) в верхней части первой страницы текста решения Совета депутатов посередине помещается изображение изображения Герба муниципального района в черно-белом цвете (в случаях и порядке, предусмотренных Законом Удмуртской Республики «О Государственном гербе Удмуртской Республики», - изображения Государственного герба Удмуртской Республики);

б) ниже изображения Герба муниципального района (в случаях и порядке, предусмотренных Законом Удмуртской Республики «О Государственном гербе Удмуртской Республики», - изображения Государственного герба Удмуртской Республики), через 3 межстрочных интервала отдельной строкой указывается наименование представительного органа на русском языке полужирным шрифтом центровано заглавными буквами (**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**). Ниже, через 1 межстрочный интервал наименование представительного органа на удмуртском языке полужирным шрифтом центровано заглавными буквами **«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЬЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**);

в) через 2 межстрочных интервала отдельной строкой указывается наименование акта (**Р Е Ш Е Н И Е**), печатается полужирным шрифтом центровано прописными буквами;

г) наименование решения Совета депутатов располагается ниже указанного в пункте «в» реквизита. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал с выравниванием по левому краю;

д) текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером №14 через 1 межстрочный интервал. Допускается уменьшение размера шрифта и

интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста проекта акта на одной странице.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине (по левой и правой границам текстового поля). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть. Преамбула в решениях Совета депутатов завершается словами «Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **Р Е Ш А Е Т**», последнее слово печатается заглавными буквами центровано полужирным шрифтом;

е) под текстом решения Совета депутатов указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего решения Совета депутатов: в левой части – «Председатель Совета» и «Глава муниципального образования» (для решений Совета депутатов, имеющих нормативный характер), в правой части - инициалы и фамилия Председателя Совета и Главы муниципального образования (для решений Совета депутатов, имеющих нормативный характер);

ж) ниже реквизитов, приведенных в пункте «е» настоящей части, в левой части указываются: место принятия решения Совета депутатов – «административный центр муниципального района» (п.Яр), строка для размещения даты принятия решения Совета депутатов, знак, обозначающий номер решения Совета депутатов (н-р: 15 марта 2022 года №150).

Номера решений состоят из порядковых номеров, присваиваемых в пределах одного созыва.

3.6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.6.1. Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

В органах местного самоуправления муниципального образования оформляются следующие протоколы:

- протоколы сессий Совета депутатов муниципального образования;
- протоколы совещаний при главе муниципального образования;
- протоколы комиссий;
- протоколы сельских сходов, общих собраний жителей;
- протоколы публичных слушаний.

В органах местного самоуправления протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти 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 с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:).

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

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

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

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

Присутствовали:

*Генеральный директор ООО «Сказка»
Руководители сельских домов культуры*

*Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.*

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта №14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1-го интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

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

Протоколам сессий Совета депутатов, протоколам Президиума Совета депутатов, протоколам постоянных комиссий Совета депутатов порядковые номера присваиваются в пределах созыва выборного органа отдельно по каждой группе протоколов.

Номера решений состоят из порядковых номеров, присваиваемых с начала нового

созыва, в пределах одного созыва.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам, заверенные печатью службы делопроизводства.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование органа власти;

вид документа – ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;

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

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

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

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Организационные акты протокольного характера подписываются председательствующим на совещании (заседании).

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта № 14 и содержат следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дата заседания, номер документа, место заседания, название рассмотренного вопроса, текст решения, подписи. Образцы оформления протоколов и выписки из протокола в **приложении № 19-23.**

3.6.2. Положения, правила, инструкции

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органа местного самоуправления.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые руководителем органа местного самоуправления; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе

бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста-эксперта).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация разделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в **приложении № 24**.

3.6.3. Деловое (служебное) письмо

3.6.3.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (**приложение № 30**).

3.6.3.2. Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

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

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

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

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 3.4 Инструкции.

3.6.3.5. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты – те, которым письмо направляется для сведения.

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

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

3.6.3.6. При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый...!», и заключительная этикетная фраза «С уважением, ...».

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

3.6.3.7. Текст письма излагается:

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

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

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

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с разделом 3.7 Инструкции.

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

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

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

3.6.4. Докладная (служебная) записка

Докладная (служебная записка) записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (**приложение № 26**).

Докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, как правило, требующих принятия решения. Внутренняя докладная записка, адресуется руководителю органа местного самоуправления и исходит от сотрудника, внешняя - исходит от имени органа местного самоуправления. Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Внутренняя докладная записка имеет следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, сотрудника-автора, название вида документа, дата и заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Внешняя докладная записка должна включать следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа, дату и номер, адресат, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись.

Структура текста докладной записки зависит от цели её создания. Текст может состоять:

- из одной части (информационные и отчётные докладные записки), где содержится перечисление сведений о выполнении заданий, поручений, планов;

- из двух (инициативные докладные записки) смысловых частей. В первой части излагается анализ сложившейся ситуации, поэтому не рекомендуется употреблять «Довожу до вашего сведения...»; во второй – выводы и предложения. Характерными для этой части являются глаголы «предлагаю (-ем)», «считаю (-ем) необходимым». Внутренняя докладная записка подписывается составителем, внешняя докладная записка подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке органа местного самоуправления, внутренняя - на стандартном листе бумаги формата А4 с угловым расположением реквизитов.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СМЭВ «Директум».

3.6.5. Акт

3.6.5.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и

событий, связанных с деятельностью организации (**приложение № 27**).

При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), при их отсутствии акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

3.6.5.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование организации-автора документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления или издания документа;
заголовок к тексту;
подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.4 Инструкции.

3.6.5.3. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

При утверждении акта его датой является дата утверждения. В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом (например: акт о списании основных средств).

3.6.5.4. В вводной части акта в именительном падеже указывается:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...» и др.).

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

3.6.5.6. Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

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

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.6.5.8. В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

3.6.5.9. В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

3.6.5.10. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами организации.

3.6.6. Электронное сообщение

3.6.6.1. В органах местного самоуправления электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе муниципальных служащих органов местного самоуправления. Электронные сообщения, в том числе конфиденциального характера, по телекоммуникационной сети органов местного самоуправления могут передаваться при соблюдении требований законодательных и нормативных актов по защите информации.

3.6.6.2. Электронные сообщения в адрес органа местного самоуправления могут поступить по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО «Директум»), на официальный электронный адрес органа местного самоуправления в сети Интернет, на электронные адреса должностных лиц органов местного самоуправления.

Для обеспечения юридической значимости электронных сообщений применяется электронная подпись в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.6.3. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения, либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты. Электронные сообщения, подлежащие регистрации, регистрируются ответственными за делопроизводство.

3.6.6.4. Категорически запрещается передача с использованием средств электронной почты и других материалов, содержащих информацию составляющую служебную тайну.

3.6.6.5. Электронное сообщение состоит из текста сообщения и реквизитов, в состав которых входят:

адрес получателя в формате электронной почты;

адрес, по которому отсылается копия сообщения в формате электронной почты;

заголовок сообщения (тема), который в лаконичной форме определяет содержание сообщения;

служебный заголовок электронного сообщения содержит несколько полей, которые автоматически добавляются программой почтового клиента (отметка о прохождении через компьютер; дата и время отправления электронного сообщения; имя отправителя и обратный электронный адрес и др.).

3.6.6.6. Для создания электронного сообщения адресант с использованием меню выбранной программы почтового клиента формирует команду на создание сообщения, по исполнению которой на мониторе компьютера открывается окно с заготовкой (шаблоном) электронного письма, содержащей поля, подлежащие заполнению.

3.6.6.7. Поля электронного сообщения заполняются в следующем порядке:

в поле «Кому» указывается электронный адрес получателя информации; поля «Копия» и «СК (Скрытая копия)» при направлении сообщения в один адрес не заполняются. При передаче сообщения нескольким адресатам в поле «Кому» указывается электронный адрес одного адресата, а электронные адреса остальных указываются в полях «Копия» либо «СК (Скрытая копия)»;

в поле «Тема» дается краткое описание сообщения: указываются фамилия и инициалы получателя в структурном подразделении, адрес которого направляется сообщение, а также заголовок сообщения либо ключевая фраза сообщения, если оно направляется в ответ на поручение;

после задания адресата и темы сообщения в поле «Текст сообщения» набирается текст сообщения, в котором указываются: вид направляемого документа и наименование органа (структурного подразделения), которым он создан; дата и регистрационный номер документа; вид документа, послужившего основанием для направления сообщения, и наименование органа (структурного подразделения), которым он создан, а также его дата и регистрационный номер; заголовок документа; инициалы и фамилия исполнителя документа, его контактный телефон. В текст сообщения также могут включаться краткие пояснения или указания к передаваемому документу. Общий объем текста сообщения не должен быть большим, также не следует рассматривать в одном сообщении более одного вопроса или проблемы.

3.6.6.8. Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения – файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.). Вложение (прикрепление) файлов в электронное сообщение осуществляется с использованием меню «Вставка» выбранной программы почтового клиента.

3.6.6.9. При передаче в электронном сообщении документа прикрепленный файл содержит электронную версию этого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

3.6.6.10. Прикрепление файлов к электронному сообщению осуществляется с соблюдением следующих правил:

в текст сообщения обязательно включается информация (краткое описание) прикрепленных файлов;

значительные по объему файлы (более 500 Кбайт) или файлы в количестве более пяти компрессируются с помощью программы архивирования, а в тексте сообщения указывается имя примененной программы компрессии или формат архива (например: ZIP, RAR и т.п.).

3.6.7. Факсограммы

3.6.7.1. Факсимильные сообщения в органах местного самоуправления используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

3.6.7.2. Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе муниципальных служащих органов местного самоуправления.

3.6.7.3. Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на его исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.6.7.4. Требования к оформлению передаваемого подлинника документа определяется его видом (распоряжение, договор, акт, протокол, служебное письмо и т.д.). Документы-подлинники, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом. На лицевой стороне подлинника не

допускается морщин, изгибов, пятен, рельефов от надписей на оборотной стороне.

3.6.7.5. Документы, поступившие на факсимильный аппарат, передаются ответственному за делопроизводство, лицо, ответственное за делопроизводство снимает копию с поступившей факсограммы перед тем, как поместить его в дело.

3.6.7.6. Регистрация факсограмм осуществляется в СМЭВ «Директум».

3.7. Согласование проектов документов

3.7.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам органа местного самоуправления, качества и эффективности предлагаемого решения.

3.7.2. Согласование проектов документов с работниками органа местного самоуправления и/или другими организациями организует исполнитель.

3.7.3. Проекты документов согласуются:

соисполнителями (при их наличии);

работниками органа местного самоуправления, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

с ответственным за делопроизводство.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам.

3.7.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

3.7.5. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений, распоряжений без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений, распоряжений с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя.

3.7.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с пунктами 3.4.19 и 3.4.20 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

3.7.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

3.7.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.5.19 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

3.7.9. В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

принципиальное несогласие с проектом документа.

3.7.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

3.7.11. Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с пунктом 3.7.5 Инструкции.

3.7.12. Руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю органа местного самоуправления. Реестр неучтенных замечаний подписывается исполнителем.

3.7.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с учетом замечаний.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

3.8. Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью

3.8.1. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем органа местного самоуправления или лицом, исполняющим его обязанности.

3.8.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя органа местного самоуправления подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не

выходят за пределы его полномочий.

3.8.3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем органа местного самоуправления или лицом, исполняющим его обязанности.

3.8.4. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы финансовые (руководителем и главным бухгалтером), рабочей группой, комиссией).

3.8.5. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

3.8.6. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.4.21 Инструкции.

3.8.7. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением или распоряжением органа местного самоуправления.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

3.8.8. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Перечень утверждаемых документов приведен в **приложении № 12**.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.4.15 Инструкции.

3.8.9. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации, приведен в **приложении № 13**.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.4.23 Инструкции.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем и др.).

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

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

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем органа местного самоуправления.

4.1.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми в органе местного самоуправления. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

4.1.5. Организация документооборота основывается на принципах:
 централизация операций по приему и отправке документов;
 распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
 организация предварительного рассмотрения входящих документов;
 исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
 однократность регистрации документов;
 устранение необоснованных согласований проектов документов;
 временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.6. В документообороте органов местного самоуправления выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:
 документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
 документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
 документы из государственных и негосударственных организаций;
 депутатские запросы;
 обращения граждан;
 документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.1.7. Доставка и отправка документов в органы местного самоуправления осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СМЭВ «Директум»).

4.1.8. Делопроизводство в органах местного самоуправления ведет ответственный за делопроизводство, на которого руководитель своим распоряжением возложил данные обязанности.

4.2. Прием и первичная обработка входящих документов

4.2.1. В орган местного самоуправления доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.2.2. Прием документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются ответственному за делопроизводство для регистрации и/или учета.

4.2.3. Все поступившие в орган местного самоуправления документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;
 проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
 вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
 проверку целостности входящих документов, включая приложения;
 уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководитель органа местного самоуправления.

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

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

Электронная копия акта хранится в органе местного самоуправления.

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожаются после истечения срока хранения документа.

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

- с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – сотруднику органа местного самоуправления, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.8. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством МЭДО «Директум» принимаются ответственным за делопроизводство.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной подписью, распечатываются на бумажный носитель, в последующем работа с ними ведется как с документами на бумажном носителе.

4.2.9. Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО «Директум» и др.) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.2.10. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые. Примерный перечень не регистрируемых входящих документов приведен в **приложении №28**.

4.3. Регистрация входящих документов

4.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз ответственным за делопроизводство.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно работникам

органа местного самоуправления, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения ответственному за делопроизводство.

4.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.3.3. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СМЭВ «Директум», а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

4.3.4. На всех зарегистрированных документах проставляется отметка о поступлении документа в организацию, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.4.26 Инструкции.

4.3.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СМЭВ «Директум» и присоединяется к ЭРК документа.

4.4. Предварительное рассмотрение документов

4.4.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения, поступающих в орган местного самоуправления документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно работникам.

4.4.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется ответственным за делопроизводство после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно» или др.

4.4.3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в орган местного самоуправления и на имя его руководителя.

Документы конкретным специалистам, как правило, передаются им без предварительного рассмотрения.

4.4.4. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в органе местного самоуправления распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями и специалистами.

4.4.5. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

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

на рассмотрение главных и ведущих специалистов.

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

4.5. Рассмотрение документов руководителем и передача документов исполнителям

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

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

4.5.2. Результаты рассмотрения документа руководителем оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.4.27 Инструкции.

4.5.3. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) делопроизводителем вносятся в ЭРК СМЭВ «Директум», после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется должностному лицу - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

4.5.4. Документы после их регистрации и рассмотрения руководством передаются работникам в соответствии с резолюцией на исполнение.

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

4.6. Порядок прохождения и регистрации исходящих документов

4.6.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются специалистами сектора оргработы.

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

4.6.3. Перед регистрацией исходящих документов ответственный за делопроизводство проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.6.4. При регистрации исходящего письма в СМЭВ «Директум» сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СМЭВ «Директум» при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 3.4.9 и 3.4.10 Инструкции.

4.6.5. Подлинник исходящего документа, подписанного руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Если документ создан в электронной форме и отправляется адресату также в электронной форме, копия документа со всей относящейся к ней информацией хранится в базе данных СМЭВ «Директум», так же копия документа на бумажном носителе помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

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

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

4.7. Организация прохождения внутренних документов

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

4.7.2. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются ответственному за делопроизводство для проверки правильности их оформления.

4.7.3. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись руководителю или иному уполномоченному им лицу.

4.7.4. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в программе СМЭВ «Директум»

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер распоряжения по личному составу дополняется буквенным обозначением (№ 25- к).

4.7.5. Подлинники постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (см. раздел 5.1 Инструкции).

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 3.4.25 Инструкции.

4.7.7. Протоколам заседаний, совещаний, проводимых руководством и коллегиальными (совещательными) органами, присваиваются порядковые номера в пределах календарного года и или периода работы временной рабочей группы (комиссии), выборного органа по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их оформления формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления (см. раздел 5.1 Инструкции).

4.8. Контроль исполнения документов (поручений)

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

4.8.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем – исполнения документов (поручений) по существу;

ответственными за делопроизводство – сроков исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 3.4.28 Инструкции.

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

4.8.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
 постановку документов (поручений) на контроль;
 проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
 предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
 снятие с контроля документов (поручений);
 учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
 информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

4.8.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается предшествующий ему рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СМЭВ «Директум».

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

4.8.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

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

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

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

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

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

4.8.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или автор поручения (указания).

4.8.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль ответственный за делопроизводство проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

4.8.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

4.8.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СМЭВ «Директум».

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов

(поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СМЭВ «Директум».

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного за делопроизводство.

4.8.13. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным организациям и лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием специалистов сектора оргработы.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СМЭВ «Директум».

4.8.14. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

4.8.15. Ответственный за делопроизводство анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет исполнителям напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю органа местного самоуправления направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по органу местного самоуправления в целом, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

4.9. Организация работы исполнителя с документами

4.9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководителя. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

4.9.2. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции указанного в резолюции исполнителя, документ в тот же день или на следующий рабочий день возвращается ответственному за делопроизводство для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение к другому исполнителю.

4.9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело (выполняет ответственный за делопроизводство).

4.9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

4.9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СМЭВ «Директум».

4.9.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела ответственному за делопроизводство (в случае необходимости, по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

4.9.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке органа местного самоуправления установленной формы (приложения № 1-7). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

4.9.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 3.7 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, – причину отклонения).

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

4.9.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

4.9.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать

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

4.9.13. При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями ООО «Водоканал». Проект договора будет направлен до 10.05.2019».

Подпись исполнителя

07.05.2019

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

4.10. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан

4.10.1. Прием и регистрацию обращений граждан осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

4.10.2. Все поступающие письменные и устные обращения граждан регистрируются в программе СМЭВ «Директум». Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения⁴. Не подлежат регистрации и рассмотрению письма, предложения, заявления, жалобы граждан без указания фамилии заявителя, данных о его месте жительства, работы или учебы, а также не содержащие предложения, заявления и жалобы. Указанные виды документов формируются в дело временного срока хранения.

4.10.3. Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

4.10.4. Личный прием граждан осуществляется Главой муниципального образования.

4.10.5. 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 запись в карточке личного в программе СМЭВ «Директум». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив органа местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

⁴ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327).

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органах местного самоуправления муниципальных образований, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

5.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», положениями об органах местного самоуправления муниципального образования, их структурных подразделениях, регламентом, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, примерными номенклатурами дел. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органов местного самоуправления, их виды, состав и содержание.

5.1.4. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», структурные подразделения, являющиеся отдельными источниками комплектования архивного отдела составляют самостоятельные номенклатуры дел.

5.1.5. Номенклатура дел составляется и подписывается сотрудником, ответственным за делопроизводство, утверждается главой муниципального образования (**приложение №29**).

5.1.6. Номенклатура дел органов местного самоуправления печатается в 2-х экземплярах, один экземпляр номенклатуры дел передается в архивный сектор Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Номенклатура дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел документационного обеспечения управления.

5.1.7. Номенклатура дел органов местного самоуправления в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.8. Номенклатура дел органов местного самоуправления один раз в 5 лет согласовывается с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве УР, в случае коренных изменений функций и структуры органов местного самоуправления согласовывается заново.

5.1.9. Наименования разделов в номенклатурах дел даются по функциональному принципу: (руководство, кадры, архив, бухгалтерский учёт и отчётность и др.).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органов местного самоуправления муниципального образования. Индивидуальные номенклатуры дел органов местного самоуправления муниципальных образований составляются на основе примерной, с учетом изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления. В индивидуальные номенклатуры дел включаются все документы, реально образующиеся в деятельности органов местного самоуправления, независимо от носителя, степени конфиденциальности и способа фиксации документной информации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение раздела

номенклатуры дела, например: «бухгалтерский учет и отчетность», 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органа местного самоуправления.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа местного самоуправления (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 (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении конкурса по благоустройству (положение, списки, информации)

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

Например:

Переписка с республиканскими государственными органами власти по основной деятельности

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

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Например:

Переписка с прокуратурой Ярского района по вопросам основной деятельности

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры Кизнерского района».

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

«Переписка с управлением социальной защиты в Ярском районе о планировании и отчетности».

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта (ф.№..)

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Примерная схема систематизация документов в номенклатуре дел дана в **приложении № 30.**

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Том 1. 11.01.2018 –
30.06.2018

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

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или дается ссылка на соответствующее решение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2017 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

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

В номенклатуре дел в соответствии с решением ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики в заголовке дел электронных документов указывается «Электронный документ». В графе «Примечание» указывается место хранения электронных документов, вид носителя, на которых они хранятся, Ф.И.О. ответственного за сохранность информации; Ф.И.О. ответственного за копирование.

В номенклатуре дел на электронные образы документов, в графе «Примечание» указывается отметка «ЭД», место хранения электронных документов, вид носителя, на которых они хранятся, Ф.И.О. ответственного за сохранность информации; Ф.И.О. ответственного за резервное копирование.

При включении в номенклатуру баз данных, в графе «Заголовок дела» указывать полное и краткое наименование базы данных, особенности её построения (документно-ориентированная, объектно-ориентированная, геоинформационная система и т.д.), основное содержание хранимой информации, в графе «Примечание» указывается отметка «ЭД», место хранения электронных документов, вид носителя, на которых они хранятся, Ф.И.О. ответственного за сохранность информации, Ф.И.О. ответственного за резервное копирование.

Например:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
01-01	Законы, иные нормативные акты органов государственной власти Удмуртской Республики, присланные для сведения			ЭД; сервер ответственный – Иванов В.А.; резервное копирование – Ветров И.Н.
02-25	БД АИС «САО» (ведение похозяйственных книг для учета личных подсобных хозяйств, содержащая справочные данные)			ЭД, сервер /АИС САО C:\ECONOMYBOOK\DATABASE\, – Иванов А.А., резервное копирование – Ветров И.Н.
02-27	Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы			F:/Для обмена/Иванов/Выступление.doc; ответственный – Иванов В.А.; резервное копирование – Ветров И.Н.

5.1.11. Если в течение года в органах местного самоуправления возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.12. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), сведения заполненной итоговой записи сообщаются в архив и применяются при подготовке паспорта архива органа местного самоуправления.

5.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

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

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

5.2.3. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, 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».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников, изменении анкетно-биографических данных, поощрении и др.) формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам, взысканиям, очередным и учебным отпускам и др.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Годовые планы, сметы, отчеты подшиваются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.

Расчетно-денежные документы формируются и хранятся в установленном порядке.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органов местного самоуправления и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с

указанием индекса дела предыдущего года.

Переписка по административно-хозяйственным вопросам формируется отдельно от переписки по основной деятельности.

При необходимости в органах местного самоуправления могут заводиться новые дела в течение года, в таком случае ответственный за делопроизводство делает соответствующие пометки в номенклатуре дел.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

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

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного главой муниципального образования.

Контроль за правильным формированием дел осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Специалист, отвечающий за делопроизводство, обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

5.2.4. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение 1 года, а затем сдаются в архив органа местного самоуправления.

Выдача дел сотрудникам органа местного самоуправления производится с разрешения Главы муниципального образования. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам органа местного самоуправления на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа местного самоуправления.

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

5.2.5. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается ответственным за делопроизводство и представляется руководителю органа местного самоуправления, акт хранится в деле фонда.

5.3. Экспертиза ценности документов

5.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к

срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив органа местного самоуправления;
- в архиве органа местного самоуправления.

5.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации муниципального образования распоряжением руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

5.3.3. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

5.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно специалистом, ответственными за ведение делопроизводства под непосредственным методическим руководством архивного сектора Управления образования и архивов Администрации Ярского района.

5.3.5. При проведении экспертизы ценности документов с целью подготовки дел к передаче в архив органа местного самоуправления осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

5.3.6. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

5.3.7. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

5.3.8. По результатам экспертизы ценности документов в органах местного самоуправления проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

5.4. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив органа местного самоуправления

5.4.1. Оформление дел на бумажном носителе

5.4.1.1. Дела, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится специалистом, ответственным за делопроизводство и архив, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивного отдела.

5.4.1.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:
оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**приложение № 31**);
нумерацию листов в деле;
составление листа-заверителя дела (**приложение № 32**);
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**приложение № 33**);

подшивку и переплет дела;
внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

5.4.1.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы – заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты обложки дела: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

5.4.1.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут переданы документы органов местного самоуправления.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел;

даты дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

При изменении наименования органа местного самоуправления в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование органа местного самоуправления, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии). В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись:

«В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

5.4.1.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные, специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

5.4.1.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

5.4.1.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела 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 должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.4.1.9. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Все реквизиты обложки дела проставляются черными чернилами (или черной пастой).

5.4.2. Подготовка электронных документов к передаче в архив органа местного самоуправления

5.4.2.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив органа местного самоуправления осуществляется сотрудником – владельцем соответствующей информационной системы совместно со специалистом, обеспечивающим функционирование информационной системы.

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

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе органа местного самоуправления, обеспечивающей управление документами, контейнеров электронных документов, включающих: электронный документ (контент и его метаданные) в исходном формате, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и файл (файлы) положительного результата проверки действительности электронной подписи (подписей), визуализированную копию электронного документа в графическом формате;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

формирование описи электронных дел;

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

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации, или контрольной суммой⁵.

5.4.2.3. Электронные документы передаются в архив органа местного самоуправления по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами⁶ и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

5.5. Составление описей дел

5.5.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (**приложение № 34**), временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (**приложение №35**).

5.5.2. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.5.3. 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.

5.5.4. В органах местного самоуправления, описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно (или не позднее чем через 3 года) под непосредственным методическим руководством ответственного за архив. По этим описям документы сдаются в архив органа местного самоуправления для временного хранения.

5.5.5. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются отдельно, утверждаются, согласовываются с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР и утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

⁵ Контрольная сумма (файла/папки) – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении.

⁶ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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 (зарегистрирован Министерством юстиции России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830; официальный интернет-портал правовой информации <http://parvo.gov.ru>, 10 сентября 2015 г.).

5.5.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения – в трех.

5.5.7. Количество ед.хр. (дел) в описи не должно превышать цифру – 9999. В этом случае опись заканчивается и заводится новая опись дел, которой по листу фонда присваивается новый, следующий номер и опись начинается с 1 единицы хранения. При этом не следует разрывать годовой раздел описи, поэтому опись может включать не 9999 номеров, а чуть меньше. Прежде, чем присвоить очередной порядковый номер новой описи, необходимо проконсультироваться с архивным сектором Управления образования и архивов Администрации Ярского района.

5.5.8. При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. Литерные номера описям не присваиваются.

5.5.9. Титульный лист описи дел имеет следующие реквизиты:

- Название муниципального архива - полное название муниципального архива, куда впоследствии будут переданы документы, вошедшие в опись (в описях по личному составу название муниципального архива не ставится);

- Название фонда - полное название органа местного самоуправления в соответствии с государственной регистрацией (с Уставом, положением о структурном подразделении) за период описания документов данной описи;

- Номер фонда - в случае, когда документы уже передавались на постоянное хранение в муниципальный архив, указывается номер фонда, присвоенный в архиве, после первой передачи дел на хранение.

- Номер описи - присваивается по листу фонда в валовом порядке. Если документы фонда уже поступали на хранение в муниципальный архив, то номер описи согласовывается с этим архивом.

- Название описи - пишется полное название описи с указанием срока хранения документов в описи и категории документов, вошедших в нее.

Например: Опись управленческих документов постоянного хранения;

Опись документов по личному составу временного хранения и др.

- Крайние даты - указываются даты первого и последнего документов, вошедших в опись, даты приложений к документам в крайние даты не включаются.

5.5.10. Дела постоянного хранения и по личному составу в описях систематизируются по хронологическому признаку (по периодам или датам, к которым относятся документы).

5.5.11. Внутри разделов дела должны располагаться по номинальному признаку, т.е. по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов. Примерные схемы систематизации документов в описях управленческих дел постоянного хранения и описях дел по личному составу, согласованные протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 30.03.2005г. №6 даны **в приложениях №№ 36,37.**

Порядок заполнения граф описи:

- графа 1 - «Номер по порядку» - подразумевает поединичный учет путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера;

- графа 2 - «Индекс дела» - указывается номер записи по номенклатуре дел;

- графа 3 - «Заголовок дела» - записывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, в необходимых случаях они уточняются. Точка после заголовка не ставится;

- в графе 4 – «Крайние даты» - указываются даты первого и последнего документа, вошедшего в дело, если они не указаны в заголовке дела.

Крайние даты указывают цифровым способом, либо словесно-цифровым, при этом сокращения названий месяца не допускаются;

- в графе 5 - «Количество листов в деле» - проставляется число листов в деле в соответствии с заверительным листом;

- в графе 6 - «Примечание» - против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп «Выбыло».

Описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения имеют дополнительную графу 6 «Срок хранения», где указывается срок хранения документов.

Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Например: В данный раздел описи внесено 23 дела (двадцать три) с №1 по №19, в том числе:

литерные номера: №№ 3а, 4а, 5а, 5б, 12а;

пропущенные номера: № 15.

Описи дел должны быть отпечатаны на белой бумаге, при помощи печатающих устройств ЭВМ, не имеющих дефектов шрифта.

В случае утраты или порчи документов, которые должны быть включены в описи, составляется акт об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны (**приложение № 38**), с объяснением причины отсутствия документов за подписью руководителя органа местного самоуправления.

5.5.12. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированные в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок каждого дела. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.5.13. При составлении описи электронных дел (**приложение №39**) в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела;

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

К описи электронных дел в СМЭВ «Директум» или иной информационной системе формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

5.6. Передача дел на архивное хранение

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

5.6.2. Передача дел в архив органа местного самоуправления производится по

утвержденным описям дел.

5.6.3. Ответственный за архив проверяет правильность оформления и формирования дел, соответствие количества дел, включенных в опись, фактическому количеству дел.

5.6.4. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях.

5.7. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

5.7.1. На основе предложений работников органа местного самоуправления ответственный за делопроизводство и архив составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по определенной форме (**приложение № 40**). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

5.7.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

5.7.3. Дела с отметкой «ЭПК»⁷ подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

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

5.7.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем органа местного самоуправления после утверждения ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

5.7.6. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью ответственного за делопроизводство, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

5.7.7. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

5.7.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

⁷ Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

5.8. Порядок передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив

5.8.1. Документы органов местного самоуправления, являются муниципальной собственностью и подлежат передаче на постоянное хранение в архивный сектор Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» после истечения установленных законодательством сроков временного хранения.

5.8.2. Документы передаются на хранение по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи дел, составляемым в двух экземплярах.

5.8.3. В период подготовки документов к передаче на постоянное хранение, представитель архивный сектор Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» совместно с сотрудником, ответственным за архив органа местного самоуправления, проводит проверку наличия и санитарно-гигиенического состояния дел. При обнаружении физических и биологических повреждений составляется акт; устранение дефектов производится силами работников органа местного самоуправления, ответственных за делопроизводство и архив.

5.8.4. Вместе с делами постоянного хранения в муниципальный архив передаются три экземпляра утвержденной описи, 4-й экземпляр вместе с актом передачи дел остается в органе местного самоуправления.

5.8.5. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема – передачи на постоянное хранение.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

6.1. Порядок доступа к документам и информационным системам

6.1.1. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам органов местного самоуправления по их запросам на срок не более одного месяца ответственным за делопроизводство.

6.1.2. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

6.1.3. В письменном запросе работников органов местного самоуправления о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

6.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа ответственный за делопроизводство вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в

орган местного самоуправления и помещены в дело.

6.1.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.4.25 Инструкции.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 6.1.1-6.1.2 инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

6.1.7. Ответственным за делопроизводство, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

6.1.8. Работники органов местного самоуправления обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.

6.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

6.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа местного самоуправления, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица.

6.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями органа местного самоуправления и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

6.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

6.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

7.1. Учет печатей и штампов

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель органа местного самоуправления по согласованию с руководителем Аппарата.

В случае служебной необходимости по решению руководителя допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

7.1.1. Печатью заверяются подписи руководителя, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым в соответствии с муниципальным актом или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.1.2. Учет имеющихся печатей и штампов ведет ответственный за делопроизводство в журнале учета печатей и штампов (**приложение №41**) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью).

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых органом местного самоуправления, не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.1.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи руководителя органа местного самоуправления разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

СОГЛАСОВАНО

ЦЭК Администрации

МО «Ярский район»

(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам архивов

при Правительстве УР

(протокол от _____ № ____)

Приложение № 1
к п.3.2.2 Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



«УДМУРТ ЭЛЪКУНЫСЬ ЯР ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

427500, Удмуртская Республика, пос. Яр, ул. Советская, 55, тел. (834157) 41354, факс 41108
e-mail: mail@yar.udmr.ru
ИНН 1837020942, КПП 183701001, ОГРН 1211800021707

от _____ № _____
на № _____ от _____

Образец бланка письма Администрации

Приложение № 2
к п.3.2.2 Инструкции

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫ

427500, Удмуртская Республика, пос. Яр, ул. Советская, 55, тел. (834157) 41354, факс 41108
e-mail: mail@yar.udmr.ru
ИНН 1837020830, КПП 183701001, ОГРН 1211800018682

от _____ № _____

на № _____ от _____

Приложение № 3
к п.п.3.2.2, 3.5.5
Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г.

№

пос. Яр

Образец бланка постановления Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г.

№

пос. Яр

Образец бланка распоряжения Администрации



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г.

пос. Яр

№

Приложение № 6
к п.3.2.2, 3.5.5
Инструкции



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г.

№

пос. Яр

Образец бланка распоряжения Главы МО



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**

Р Е Ш Е Н И Е

пос. Яр
«_____» _____ 20__ г.
№ _____

Образец бланка решения Совета депутатов



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЬЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕЗИДИУМА

от _____ 20__ г.

№

пос.Яр



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЬЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 20 ____ г.

№

пос. Яр



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г.

№

пос. Яр

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

[Гриф согласования]*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от _____ № _____

**НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА**

(ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ..., ИНСТРУКЦИЯ ... и др.)

[Гриф согласования документа]*

пос. Яр – 20__

Форма титульного листа

* Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом организации, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другой организацией (гриф согласования внизу слева).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. АКТЫ (списания; выполненных работ; приёма законченных строительством объектов; приёма и передачи дел);
2. ИНСТРУКЦИИ (правила) - должностные (регламенты); по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.
3. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.);
4. ОТЧЁТЫ (по основной деятельности; командировках; и т.д.);
5. ПЛАНЫ (основных направлений деятельности органов местного самоуправления; структурных подразделений; по капитальному ремонту и др.);
6. ПОЛОЖЕНИЯ (о коллегиальных органах; структурных подразделениях; премировании и т.д.);
7. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);
8. ПРОТОКОЛЫ ЦЭК Администрации района;
9. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата, зданий, помещений; использование средств фонда учреждения; на капитальное строительство и т.д.);
10. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ
ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ**

1. АКТЫ (приёма выполненных работ; приёма законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы и т.д.);
2. ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, денег и т.д.);
3. ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности; поставки; подряда; о производстве работ; аренде помещений и т.д.);
4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (удостоверяет подпись руководителя, подписавшего этот документ);
5. ОБРАЗЦЫ ОТТИСКОВ ПЕЧАТЕЙ И ПОДПИСЕЙ (сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций);
6. ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг);
7. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА;
8. ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение иностранной валюты со счетов и т.д.);
9. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления; на капитальное строительство и т.д.);
10. СОГЛАШЕНИЯ;
11. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использования бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате, архивные справки с данными, обнаруженными в соответствии с запросом заявителя и т.д.);
12. ТРУДОВАЯ КНИЖКА;
13. УДОСТОВЕРЕНИЯ;
14. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ (и изменения к ним);
15. УВЕДОМЛЕНИЯ (СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ) (об изменении бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования расходов, лимитов бюджетных обязательств;
16. ПОЧЕТНЫЕ ГРАМОТЫ;
17. ПОСТАНОВЛЕНИЯ;
18. РЕШЕНИЯ СЕССИЙ.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2022 года

№

пос. Яр

Заголовок к тексту

Текст

Глава муниципального образования

И.О. Фамилия

Образец оформления постановления Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 января 2022 года

№

пос. Яр

Заголовок к тексту (заголовка может и не быть)

Текст

Глава муниципального образования

И.О. Фамилия



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

№

пос. Яр

Заголовок к тексту

Текст

Глава муниципального образования

И.О. Фамилия

Образец оформления постановления Главы МО



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата

№

пос. Яр

Заголовок к тексту (заголовка может и не быть)

Текст

Глава муниципального образования

И.О. Фамилия



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЬЁСЛЭН КЕНЕШСЫ**

Р Е Ш Е Н И Е

Заголовок к решению

Текст

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

И.О. Фамилия

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

И.О. Фамилия

пос. Яр
«__» _____ 20__ года
№ _____

Приложение № 19
к п.п.3.6.1 Инструкции

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ года

пос. Яр

№ _____

Заголовок к протоколу

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

1.СЛУШАЛИ:

Ф.И.О.- текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О.- краткая запись выступления

Ф.И.О.- краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Текст решения.

Председатель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Образец оформления протокола

Приложение № 20
к п. 3.6.1 Инструкции

Совет депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Ярского района Удмуртской Республики»

ПРОТОКОЛ

от «___» _____ 20__ г.

№ ____

пос Яр

очередной сессии

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

Присутствовали: 10 депутатов из 11 избранных и 11 установленного числа (список прилагается).

Приглашенные:

Фамилия И.О. – должность лица, приглашенного на сессию.

Фамилия И.О. председателя – на сессии присутствуют 10 депутатов. Сессия правомочна начать работу, так как на ней присутствуют более 2/3 от установленного числа депутатов.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении писем с межрайонной ИФНС России №10 по Удмуртской Республике по внесению изменений в решение Совета депутатов по налогам на имущество и на землю.
2. Об организации летнего отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время.

1.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись текста.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже)- депутат по избирательному округу №

1- текст выступления.

РЕШИЛИ:

Текст решения

Проголосовало: «за» - , «против» - , «воздержалось» - .

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола сессии Совета депутатов

Наименование органа местного самоуправления

ПРОТОКОЛ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

пос. Яр

заседание экспертной
комиссии

Председатель -

Фамилия И.О.

Секретарь -

Фамилия И.О.

Присутствовали члены комиссии: (перечисляются фамилии и.о. по алфавиту)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления.
2. Об описях дел Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

1.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст (или текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

. Фамилия И.О – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2.СЛУШАЛИ:**ВЫСТУПИЛИ:****РЕШИЛИ:**

Председатель ЭК

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь ЭК

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола ЭК

Приложение № 22
к п. 3.6.1 Инструкции

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

ПРОТОКОЛ

от «___» _____ 20__ года

пос. Яр

№ _____

Оперативного совещания при Главе
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

Присутствовали:

Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.

Фамилии и инициалы

в алфавитном порядке

I. О благоустройстве улиц п. Яр, ул. Ф. Васильева.

(Фамилии выступающих)

1.1. Принять к сведению

1.2. Руководителю проекта обеспечить контроль

II. О введении мер по очистке территории....

(Фамилии выступающих)

1. Принять к сведению....

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

┌ ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ─┐
заседания экспертной комиссии
от 15.08.2018 № 6

пос. Яр

1.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – название вопроса

РЕШИЛИ:

(текст решения)

Председатель ЭК

И.О. Фамилия

Секретарь ЭК

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о (наименование структурного подразделения)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.....

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

.....

III. СТРУКТУРА

.....

....

IV. ФУНКЦИИ

.....

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

.....

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

.....

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

.....

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления положения

Приложение № 25
к п.3.6.3 Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

427500, Удмуртская Республика, пос. Яр, ул. Советская, 55, тел. (834157) 41354, факс 41108
e-mail: mail@yar.udmr.ru
ИНН 1837020942, КПП 183701001, ОГРН 1211800021707

от _____ № _____
на № _____ от _____

Директору ООО «Удмуртская
энергетическая компания»
Фамилия И.О

Уважаемый Иван Борисович!

Сообщаем Вам, что уличное освещение по населенным пунктам отключено с 01 марта 2018 г, просим за электроэнергию не начислять.

Глава муниципального образования

И.О. Фамилия

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Pyin_Iv@techno.ru

Образец оформления делового (служебного) письма

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Ярского района Удмуртской Республики»Главе муниципального
образования «Муниципальный
округ Ярский район Удмуртской
Республики»
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.10.2018

О результатах проверки
ведения делопроизводства

Результаты проверки показали, что налажен контроль за исполнением документов, ведутся необходимые журналы, документы заводятся в соответствии с номенклатурой дел. Своевременно проводится работа по упорядочению и описанию документов постоянного и временного свыше 10 лет) хранения. Проверка показала, что хранение дел в не соответствует требованиям.....

Предлагаю

Делопроизводитель

подпись

И.О. Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»**

АКТ

«___» _____ 20__ г. №___
 пос. Яр
(место составления)

О списании.....

На основании.... комиссией в составе.....
.....

Комиссия решила
Составлен в 3-х экз.

Приложение:

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Перечень нерегистрируемых входящих документов⁸

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

⁸ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

Приложение № 29
к п. 5.1.5 Инструкции

Наименование органа
местного самоуправления

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа
местного самоуправления

Подпись _____ Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов при
Правительстве УР
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в органах местного самоуправления

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
лица, ответственного
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма номенклатуры дел

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

1. Законы
2. Проекты законов, предложения к проекту закона
3. Указы
4. Постановления
5. Решения
6. Приказы
7. Распоряжения
8. Передаточное распоряжение
9. Указания
10. Протоколы
11. Уставы
12. Учредительный договор
13. Положения
14. Свидетельства
15. Регламент, порядок, правила
16. Лицензии
17. Сертификаты
18. Инструкции
19. Правила
20. Концепции
21. Программы
22. Проект программы, предложения к программе
23. Подпрограммы
24. Прогноз
25. Планы
26. Бизнес-планы
27. Бюджет
28. Лимиты
29. Штатное расписание
30. Штатные расстановки
31. Сметы
32. Расчеты
33. Титульные списки
34. Государственные (отчётные) доклады
35. Отчеты (по основной деятельности)
36. Статистические отчеты
37. Статистические сведения
38. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчеты
39. Паспорта
40. Декларации
41. Анализы
42. Обзоры
43. Мониторинги
44. Таблицы (динамические таблицы)
45. Информации
46. Сведения
47. Справки
48. Доклады, сообщения

49. Документы
50. Бюллетени (информационные, голосования)
51. Нормы
52. Заключения
53. Служебные записки
54. Докладные записки
55. Соглашения, договоры, контракты
56. Акты
57. Предложения
58. Методические рекомендации
59. Предписания
60. Переписка
61. Заявления, предложения, жалобы
62. Дела
63. Личные дела
64. Личные карточки
65. Характеристики
66. Ходатайства
67. Листы (аттестационные, наградные)
68. Анкеты
69. Ави́зо
70. Бюллетени
71. Поручения
72. Разрешения
73. Извещения
74. Уведомления
75. Подтверждения
76. Ведомости
77. Лицевые счета
78. Табуляграммы
79. Списки
80. Реестры
81. Перечни
82. Описи
83. Паспорт здания, сооружения, технический
84. Графики
85. Доверенности
86. Пропуска
87. Заявки
88. Листки нетрудоспособности
89. Путевые листы
90. Табелы
91. Карточки
92. Буклеты, афиши, листовки
93. Вкладные книжки
94. Трудовые книжки
95. Книги
96. Журналы
97. Дело фонда
98. Номенклатура дел учреждения
99. Описи дел учреждения

(наименование органа местного самоуправления)

—

(наименование структурного подразделения при наличии)

Дело № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Образец оформления обложки по личному составу

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

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

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец листа-заверителя дела

[illegible]

Количество листов внутренней описи

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

Расшифровка подписи

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 34
к п.5.5.1 Инструкции

Совет депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
_____ И.О. Фамилия
_____ 2022 г.

ФОНД № ____
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за _____ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ дел с № ____ по № ____, в т.ч.
(цифрами и прописью)

литерные номера _____
пропущенные номера _____

наименование должности
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

наименование должности лица,
ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
органов местного самоуправления
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов при
Правительстве УР
от _____ № _____

Приложение № 35
к п.5.5.1 Инструкции

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
_____ И.О. Фамилия
_____ 2022 г.

ФОНД № ____
ОПИСЬ № 2
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ дел с № ____ по ____, в т.ч.
(цифрами и прописью)

литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ В ОПИСИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

1. Законы
2. Проекты законов, предложения к проекту закона
3. Указы
4. Постановления
5. Решения
6. Приказы
7. Распоряжения
8. Передаточное распоряжение
9. Указания
10. Протоколы
11. Уставы
12. Учредительный договор
13. Положения
14. Свидетельства
15. Лицензии
16. Регламент, порядок, правила
17. Инструкции
18. Правила
19. Концепции
20. Программы
21. Проект программы, предложения к программе
22. Подпрограммы
23. Прогноз
24. Планы
25. Бизнес-планы
26. Бюджет
27. Лимиты
28. Штатное расписание
29. Сметы
30. Расчеты
31. Титульные списки
32. Государственные (отчетные) доклады
33. Отчеты (по основной деятельности)
34. Статистические отчеты
35. Статистические сведения
36. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчеты
37. Паспорта
38. Декларации
39. Анализы
40. Обзоры
41. Мониторинги
42. Таблицы (динамические таблицы)
43. Информации
44. Сведения
45. Справки
46. Доклады
47. Документы
48. Бюллетени (информационные, голосования)

- 49. Нормы
- 50. Заключения
- 51. Соглашения, договоры, контракты
- 52. Акты
- 53. Предложения
- 54. Методические рекомендации, разработанные в организации
- 55. Переписка
- 56. Паспорт здания, сооружения, технический
- 57. Журналы
- 58. Дело фонда
- 59. Номенклатура дел учреждения
- 60. Описи дел учреждения

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
В ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1. Приказы
2. Распоряжения
3. Протоколы
4. Штатные расстановки
5. Лицевые счета
6. Ведомости начисления заработной платы
7. Справки
8. Индивидуальные сведения
9. Реестры
10. Договоры, контракты о найме на работу
11. Характеристики
12. Ходатайства
13. Листы (аттестационные)
14. Анкеты
15. Уведомления
16. Табуляграммы
17. Списки
18. Табели учета рабочего времени
19. Алфавитные книги
20. Книга учета приема, перемещения и увольнения работников
21. Книга учета расчета с персоналом по оплате труда
22. Личные дела
23. Личные карточки

Администрация муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Руководитель организации

об утрате документов

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата _____

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

(наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО *
Протокол ЭПК архивного учреждения

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

(наименование должности
работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма акта об утрате

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Приложение № 39
к п. 5.5.13 Инструкции

Наименование органа местного
самоуправления

Глава
муниципального образования
«Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской
Республики»
_____ И.О. Фамилия
_____ 2020 г.

ФОНД №
ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам
архивов при Правительстве УР
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

постоянного

хранения

за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

* Составляется на каждое электронное дело.

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
_____ И.О. Фамилия

подпись
00.00.0000

АКТ

_____ № _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании _____,
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению, как не имеющие практического значения и научно-исторической ценности, документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	годы	Номера описи*	Номер ед.хр. по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
лица, ответственного за архив

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»
от _____ № _____

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив органа местного самоуправления, графы 4,5 не заполняются

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Документы в количестве _____ ед.хр.;
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на
уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

способ уничтожения

Наименование должности работника,
сдавшего документы

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
ответственного за архив, внесшего
изменения в учетные документы

И.О. Фамилия

Дата

Форма журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и номер сопроводительн ого документа	Кому выданы (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
7	8	9	10	11