

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23. 04. 2020

№ 33

г. Аксай

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Администрации
Аксайского района

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»,

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Аксайского района согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Аксайского района от 25.03.2014 № 25 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Аксайского района».

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Аксайского района Пономареву И.Н.

Глава Администрации
Аксайского района

В.И. Борзенко

Распоряжение вносит
общий отдел Администрации
Аксайского района

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Администрации Аксайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Аксайского района (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к работе с документами в Администрации Аксайского района (далее – Администрация) и отраслевых (функциональных) органах Администрации Аксайского района (далее – органы Администрации).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом Администрации Аксайского района.

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», включая подготовку, регистрацию, прохождение, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами

производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

1.4. Требования, установленные Инструкцией к подготовке, оформлению, прохождению и контролю исполнения документов, применяются при работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» с учетом особенностей, установленных Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Аксайского района.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

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

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 за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Аксайского района и ее структурных подразделениях осуществляются общим отделом Администрации Аксайского района (далее – общий отдел), в органах Администрации – работник, отвечающий за организацию работы с документами. Задачи, функции, права и ответственность общего отдела регламентируются Положением об общем отделе. Должностные обязанности работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Администрации Аксайского района и органах Администрации, устанавливаются должностными инструкциями.

Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело".

Организация и порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения) определяются федеральными и областными законами, постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области» (далее – постановление Правительства Ростовской области № 555), постановлением Администрации Аксайского района от 06.09.2016 № 387 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Аксайского района» (далее – постановление Администрации № 387). Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с обращениями осуществляются общим отделом Администрации Аксайского района.

Установленный постановлением Правительства Ростовской области № 555 и постановлением Администрации № 387 порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.7. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота возлагается в аппарате Администрации Аксайского района на службу информационных технологий Администрации Аксайского района (далее – служба ИТ), в органах Администрации – на работника, в должностные обязанности которого входят обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота. Инструкции и методические рекомендации министерства информационных технологий и связи Ростовской области по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации Аксайского района, а также в подведомственных муниципальных учреждениях.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в приемной главы Администрации Аксайского района возлагается на руководителя организационно-протокольного отдела Администрации, в приемных заместителей главы Администрации Аксайского района – на руководителей структурных подразделений, подчиненных заместителям главы Администрации соответственно, в структурных подразделениях и органах Администрации - на их руководителей.

1.9. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.10. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий определено Регламентом Администрации Аксайского района.

1.12. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации Аксайского района. Работники Администрации Аксайского района несут дисциплинарную и иную установленную

законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, порчу и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.13. При утрате служебных документов сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении или органе Администрации, информирует руководителя структурного подразделения, органа Администрации соответственно, который организует проведение служебной проверки. По результатам служебной проверки принимаются соответствующие меры реагирования.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

входящие документы – документы, поступившие от иных организаций, органов исполнительной государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

гербовый бланк – бумажный бланк документа с воспроизведением герба Аксайского района, изготавливаемый в машинописном бюро Администрации, и являющийся документом строгой отчетности;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления;

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления, помещенных в отдельную обложку;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы – документы, создаваемые в Администрации Аксайского района и ее органах, отправляемые за ее пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации и ее органах, с указанием сроков их хранения;

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

резолуция – реквизит, состоящий из надписи на документе или на специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

сканирование документа – получение электронной копии документа;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или копии электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов;

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;

электронная подпись должностного лица (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

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.

3. Состав управленческих документов Администрации Аксайского района

3.1. Деятельность Администрации Аксайского района обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации Аксайского района, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

Функции управления в Администрации Аксайского района реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Аксайского района, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся: решения совещательных, консультативных и координационных органов; поручения должностных лиц и другое.

3.3. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся: положения о подразделениях, входящих в структуру Администрации Аксайского района; положения об органах Администрации, правила; инструкции (методические рекомендации); планы.

3.4. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы (выписки из протоколов); записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные); акты; заявления; телеграммы; телефонограммы; факсимильные сообщения (факсограммы); стенограммы (выписки из стенограмм); деловая (служебная) переписка; отчеты.

4. Документация Администрации Аксайского района.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации Аксайского района.

Документация Администрации Аксайского района – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Аксайского района, а также положениями о структурных подразделениях Администрации Аксайского района и ее органах.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

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

Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации Аксайского района, содержатся в Регламенте Администрации Аксайского района.

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области, содержатся в Регламенте Правительства Ростовской области.

4.2.2. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей, не менее:

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

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

4.2.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.2.4. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

4.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

4.2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.2.7. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

4.2.8. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является Лист согласования) На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

4.2.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений

страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/A-1.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации Аксайского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации используются следующие реквизиты:

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

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Герб Аксайского района помещают на бланках документов посередине верхнего поля бланка над реквизитами органа местного самоуправления, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3.4. Наименование органа Администрации Аксайского района – автора документа, должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования органа Администрации его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием органа Администрации указывается наименование органа местного самоуправления – Администрации Аксайского района.

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими органами местного самоуправления Аксайского района, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов (располагаются на одном уровне) всех органов местного самоуправления, участвующих в издании документа.

Наименование структурного подразделения – автора документа (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием органа местного самоуправления в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

4.3.5. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа местного самоуправления. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3.6. Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4.3.7. Наименование вида документа (например: распоряжение, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: РАСПОРЯЖЕНИЕ, А К Т).

4.3.8. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации Аксайского района, решения коллегии Администрации Аксайского района, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностная инструкция), события, зафиксированного в документе (протокол).

Рекомендуется документам, изданным двумя или более органами местного самоуправления, присваивать одну (единую) дату. В случае

проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте. Например, на бланке письма:

17.03.2018 № 21/07-10

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля. Например:

Администрация Аксайского района

А К Т

02.03.2020

№ 15

г. Аксай

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

4.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа

каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа. В системе «Дело» в регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

4.3.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 или 10 и размещать в две строки.

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

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по отношению к ней по центру. Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

4.3.13. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и другое).

В качестве адресата могут быть органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

Строки реквизита печатаются через один интервал. Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

Комитет по управлению
архивным делом
Ростовской области

или

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Начальнику управления
по кадровой работе
Правительства Ростовской области
Фамилия И.О.

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов
Ростовской области
Управление бюджетной политики

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один (два) одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «адресат» можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией. Например:

Ректору ФГБОУ ВО
«Донской государственной
технический университет»
доктору технических наук, профессору
Фамилия И.О.

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления его работниками, наименование организации не указывается. Например:

Начальнику юридического отдела
Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов
Ростовской области
Начальнику управления
бюджетной политики
Фамилия И.О.

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

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При рассылке документа группе исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Ростовской области или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно. Например:

Органам местного
самоуправления
Аксайского района

или должностным лицам:

Руководителям органов
местного самоуправления
Аксайского района

или:

Главам администраций
муниципальных образований
Аксайского района

При рассылке документа не всем исполнительным органам государственной власти Ростовской области, иным государственным органам (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям органов
местного самоуправления
Аксайского района
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса получателя и помещается в дело со вторым экземпляром документа.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще другим организациям или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской

Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес. Например:

Соловьеву П.С.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Аксай, Ростовская обл.,
346720

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Администрация
Аксайского района
Ростовской области
region@aksayland.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

Адрес отправителя

Администрация Аксайского городского
поселения
Гулаева ул., 108, г. Аксай, 346720

исх. № 29-07-189/19

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 9.2.7 Инструкции.

4.3.14. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации Аксайского района, первым заместителем главы Администрации Аксайского района заместителями главы Администрации Аксайского района и иными должностными лицами Администрации.

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

Гриф утверждения размещается 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 (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы
Администрации Аксайского района

Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Регламент
Правила
Инструкция

УТВЕРЖДЕН
УТВЕРЖДЕНЫ
УТВЕРЖДЕНА

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

-(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Общественным советом при
Администрации Аксайского района
(протокол от 19.09.2018 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне. Гриф утверждения может входить в состав отметки о приложении к правовому акту.

4.3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом. В постановлениях, распоряжениях Администрации Аксайского района заголовок к тексту может оформляться над текстом от левого рабочего поля документа (или левой границы текстового поля) и центрируется относительно самой длинной строки.

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 наименованием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
письмо (о чем?) о выделении средств;
акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

4.3.16. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст

документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа – в постановлениях, распоряжениях, изданных единолично («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю...»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация Аксайского района не считает возможным...»);

в совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»);

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации Аксайского района, структурных подразделений или органов Администрации – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Администрация Аксайского района не возражает...», «Финансовое управление считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...», и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, органов Администрации Аксайского района (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка) используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав объединения входят...», «комиссия установила...»).

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и так далее;
код города и цифры телефонного номера;
отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;
заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);
начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы (раздел 6 Инструкции) или анкеты.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2018 г.;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;

в первом квартале 2017 г.;

с 1999 по 2001 годы,

в 2015 – 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами. Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились»). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

4.3.17. Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других документах) или свидетельствует

о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от
5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес dpchsro2@donpac.ru

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложением к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа. Если документ издается типографским способом вместе с распоряжением, он сохраняет отметку о приложении.

Если документ издается отдельно от утвердившего его распоряжения, проставляется гриф утверждения. Например:

Приложение
РЕГЛАМЕНТ
УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
Администрации
от 10.10.2019 № 50

4.3.18. Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

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 (при одновременном согласовании и утверждении документа) или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от _____ № _____

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

4.3.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает подпись (или электронную подпись в системе «Дело»), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Допускается полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на оборотной стороне листа.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карте проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования установлены Регламентом Администрации Аксайского района.

4.3.20. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа местного самоуправления. Например:

| | | |
|--|---------|--------------|
| Глава Администрации Аксайского района | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|---------|--------------|

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается. Например:

| | | |
|---------------------|---------|--------------|
| Глава Администрации | Подпись | И.О. Фамилия |
|---------------------|---------|--------------|

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

| | |
|---------|--------------|
| Подпись | И.О. Фамилия |
|---------|--------------|

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям. Например:

| | | |
|---|---------|--------------|
| Первый заместитель главы Администрации Аксайского района | Подпись | И.О. Фамилия |
|---|---------|--------------|

Заместитель главы Администрации
Аксайского района по социальным
вопросам

Подпись

И.О. Фамилия

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

Начальник управления образования
Администрации Аксайского района

Начальник УСЗН
Администрации Аксайского района

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с распоряжением (приказом). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

И.о. главы Администрации

Подпись

И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности
главы Администрации

Подпись

И.О. Фамилия

4.3.21. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. 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:

Управляющий делами

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020

И.И. Иванов

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

Петров Виктор Александрович
+7 (863) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.», «Тел.», «Телефон») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист общего отдела
+7 (863) 262-41-46, v.a.petrov@ donland.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя. Например:

Отп. – 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес.
Экз. № 2 – в дело.
Исп. и отп. Иванов Р.А.
12.06.2018
+7 (863) 268-93-26

4.3.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

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

Верно

Начальник общего отдела
25.03.2019

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в Администрации Аксайского района в деле № 26.09-02 за 2017 год.

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа Администрации.

Администрация Аксайского района выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации Аксайского района.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения и органы Администрации Аксайского района, областные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Аксайского района по системе «Дело», в соответствии с Регламентом Администрации Аксайского района.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям

средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Аксайского района или ее структурном подразделении либо отраслевом (функциональном) органе.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения, органа Администрации или иного уполномоченного ею лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

4.3.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган местного самоуправления 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 проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле (желательно справа) с использованием штампа.

4.3.26. Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота «Дело».

Резолюция включают фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости – срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно», «контроль»); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции. Например:

Долгову В.М.
Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2019

Подпись
05.10.2019

Срок исполнения поручения может не указываться, 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»). В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

4.3.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

4.3.28. 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. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

5. Особенности работы с электронными документами, прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Дело».

Электронные документы являются официальными документами Администрации Аксайского района. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документооборот в Администрации Аксайского района осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

5.1.2. Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, в Администрации Аксайского района используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

5.2. Документы, поступающие в Администрацию Аксайского района на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру. При включении документа в систему «Дело» формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

5.3. Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – один из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации Аксайского района, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель структурного подразделения, органа Администрации Аксайского района.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения, органа Администрации Аксайского района.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за компьютер, имеющий выход к электронной почте. Контроль за использованием компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

Электронные сообщения, поступившие в Администрацию Аксайского района, адресованные главе Администрации, его заместителям (в том числе первому) и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.4. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.5. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает служба ИТ.

5.6. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.7. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

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

5.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «Дело».

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Аксайского района (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Аксайского района. При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб Аксайского района;

наименование органа местного самоуправления (должностного лица);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

наименование документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;
отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

При установке грифа ограничения доступа к документу он проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием, и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей главы Администрации Аксайского района (в том числе первого), управляющего делами, руководителей структурных подразделений, органов Администрации Аксайского района. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и тому подобное.

6.2.2. Документы (программы, положения, планы, нормы), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

6.2.3. Проект правового акта во исполнение федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, правового акта Ростовской области или органа местного самоуправления должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта. Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2019 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2019 № 23.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту

используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

При употреблении в тексте документа фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.2.5. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт, с начертанием – обычный, размером 14 пт. (при оформлении таблиц допускается 12 пт.); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

6.2.6. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм. На первой странице документа номер страницы не проставляется.

6.2.7. Наименование в краткой форме отражает содержание правового акта.

Наименование правового акта печатается без кавычек с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал и оформляется над текстом по ширине страницы от левого текстового поля. Точка в конце наименования правового акта не ставится.

Формулировки в наименовании должны быть единообразны с формулировками в тексте правового акта (название Положения, Правил, Административного регламента и т.д. должно быть одинаковым в наименовании, в тексте правового акта и в его приложении). В наименовании нельзя употреблять сокращения, используемые далее в тексте правового акта.

Наименование правового акта формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

Наименование правового акта может занимать до пяти строк.

6.2.8. Текстовая часть проекта отделяется от наименования правового акта 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Аксайского района завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается прописными буквами и центруется посередине текстового поля.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ:» отделяется от преамбулы и постановляющей (распорядительной) частью правового акты одним межстрочным интервалом.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и наименование. При указании организационно-правовой формы предприятия (организации, учреждения) в преамбуле недопустимо использование аббревиатур и сокращенных наименований.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части правового акта должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

6.2.9. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Администрации Аксайского района» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Администрации
Аксайского района

И.О. Фамилия

6.2.10. В приложениях к правовым актам размещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее. Каждое приложение к правовому акту подписывает управляющий делами Администрации Аксайского района.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы

текстового поля (10 см – при книжных параметрах страницы, 18 см – при альбомных). При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Строки реквизита располагаются по ширине строки. Например:

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Аксайского района
от _____ № _____

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово или словосочетание выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и так далее).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более четырех чисел через точку, не рекомендуется. Наименования разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

6.2.11. Оформление табличных приложений к правовым актам.

Таблицы оформляются с использованием шрифта размером 14 пт (размер 12 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Таблицы оформляются на листе формата А4. В случае, если количество граф превышает 10, таблица оформляется на листе формата А3.

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

В «Свойствах таблицы» в окне «Параметры» таблицы нужно убрать отметку об автоподборе размеров по содержимому. В «Свойствах таблицы» размер таблицы должен составлять по ширине 100 процентов, выравнивание – слева, отступ слева – 0 см, обтекание – нет. Во вкладке «Ячейка» вертикальное выравнивание должно быть сверху.

Если таблица размещается более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах, в заголовках печатаются только номера этих граф.

В таблицах не должно быть пустых граф, полей.

Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку, несмотря на количество знаков.

При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–».

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак «-//-». Необходимо повторить текст или цифры.

Текст в таблицах выравнивается по левому краю, исключая цифровые показатели.

Оформление заголовка таблицы и заголовка граф

Например: тематический заголовок

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из государственной
собственности в муниципальную собственность

Заголовки граф

| | | | | | |
|---------------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|---|---|
| Г О Л О В К А | № п/п | Наименование организации | Наименование имущества | Адрес места нахождения имущества | Индивидуализи- рующие характеристики имущества |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Боковик | Прографка | | |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе. Например: «наименование имущества», «единица измерения», «срок поставки», «форма документа».

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено («перечисляется на счет»; «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

Таблица № 1

| | | | | |
|----------|---------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------|
| № п/п | Наименование продукции | Единица измерения | 2019 год, всего | В том числе первое полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица № 2

| | | | | | | |
|----------|-----------------------------|--|----------------------------------|--------------------|----------------------------------|--|
| № п/п | Наименование предприятия | Объем капитальных вложений (млн рублей) | | | | Наименование генерального подрядчика |
| | | 2018 год, всего | в том числе объем работ | 2019 год, всего | в том числе объем работ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Таблица № 3

| № п/п | Наименование оборудования | Исполнитель и срок выполнения работ | |
|-------|---------------------------|-------------------------------------|--|
| | | Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Оформление боковика таблицы и элементов граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках. Например:

Таблица № 4

| № п/п | Наименование имущества | Количество (штук) | Изготовитель |
|-------|--|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Комплект школьной мебели, всего | 4 | открытое акционерное общество (наименование в кавычках) |
| | в том числе с интерактивной доской | 2 | |
| 2. | Комплект учебников для начальных классов | 12 | |
| | Итого | 16 | |

Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки

на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица № 5

| № п/п | Наименование тракторов | 2018 год | 2019 год |
|-------|--------------------------------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тракторы, всего | 60 | 65* |
| | из них: | | |
| | гусеничные тракторы Т-74 | 42 | 35 |
| | тракторы Т-150, всего | 18 | 30 |
| | в том числе колесные тракторы: | | |
| | Т-150К | 17 | 20 |
| | Т-150 | 1 | 2 |

Примечание.

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

* Включая производство по кооперации.

Оформление элементов таблицы

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика. Например:

Таблица № 6

| № п/п | Наименование оборудования | 2018 год | 2019 год | Изготовитель |
|-------|--|----------|----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Агрегатные станки | 5 | 5 | открытое акционерное общество (наименование в кавычках) |
| 2. | Линии для обработки редукторов рулевого управления | 2 | 2 | |

При употреблении в тексте фамилий с инициалами, населенных пунктов и их наименований и прочего следует использовать неразрывный пробел.

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2019 г. – июнь 2020 г.

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2019 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2019 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2019 г.

6.2.12. При создании регистрационной карты проекта документа (далее – РКПД) в поле «Файлы» размещен архив с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов и шаблоном листа согласования.

Данный архив для использования в работе исполнителем сохраняется на локальном диске компьютера и удаляется из РКПД.

При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав»;

в поле «Файлы» размещается текст проекта правового акта, заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000_Проект постановления (распоряжения)»;

в поле «Файлы» размещается лист согласования, взятый из архива с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов;

в поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и другими документами, послужившими основанием для разработки проекта правового акта;

в поле «Адресаты» исполнитель указывает адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.13. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации Аксайского района.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

6.2.14. Лист согласования (приложение № 28) и порядок его заполнения.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителей.

Заполнение листа согласования осуществляется после получения каждой визы.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются.

В листе согласования наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

В заголовке листа согласования подчеркиванием выделен вид правового акта.

В строке «Вопрос» необходимо напечатать наименование проекта правового акта (первая буква – прописная, остальные – строчные) без кавычек. Размер шрифта – 14 пт.

В строке «Внесен» – напечатать наименование структурного подразделения, органа Администрации Аксайского района или Ф.И.О. должностного лица, внесших проект правового акта. Размер шрифта – 14 пт.

В разделе «Проект визируют» исполнителем вносятся визы должностных лиц и даты визирования в соответствии с Регламентом Администрации Аксайского района. Размер шрифта – 10 пт.

В лист согласования вносится только виза «Согласен» с датой ее получения. Визы «С замечаниями», «Направлено на доработку», «Ознакомлен» не являются согласованием проекта и в лист согласования не заносятся.

При внесении в лист согласования визы в графе «Виза» напротив завизировавшего должностного лица необходимо напечатать слова «завизировано ЭП».

Дата получения визы вносится в формате: «18.01.», «20.01.» и тому подобное.

При отсутствии должностных лиц, указанных в листе согласования, в графе «Виза» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В данном случае в конце листа согласования указываются визы должностных лиц, визировавших проект в соответствии с Порядком замещения на период временного отсутствия в соответствии с правовым актом об утверждении распределения обязанностей между главой Администрации и его заместителями, главным архитектором Аксайского района и управляющим делами.

При отсутствии начальника юридического отдела и других должностных лиц, указанных также в листе согласования, в графе «Виза» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В графе «Замечания, предложения» пишутся данные о должностном лице, исполняющем обязанности отсутствующего руководителя: «завизировано ЭП Иванова А.И.». Виза лица, исполняющего обязанности, заносится в конце листа согласования.

Данные должностных лиц, указанных в листе согласования, не визировавших проект документа, из листа согласования не исключаются.

Далее в конце листа согласования проставляются визы руководителей структурных подразделений и органов Администрации Аксайского района, глав администраций муниципальных образований Аксайского района и других должностных лиц. В случае их отсутствия вносятся визы должностных лиц, их замещающих. Указывать причины отсутствия руководителей не требуется.

При подготовке проектов правовых актов о координационных и совещательных органах или о внесении изменений в их составы в конце листа

согласования оформляется запись «С членами рабочей группы (комиссии и тому подобное) согласовано». В этом случае по окончании визирования проекта правового акта лист согласования должен быть завизирован ЭП руководителей структурных подразделений и органов Администрации Аксайского района, подготовивших проект.

При создании новой версии РКПД лист согласования копируется в поле «Файлы» для дальнейшего заполнения.

6.2.15. Тексты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского района, распоряжений Администрации Аксайского района (по аппарату) печатаются на бланках установленного образца (электронная копия) в машинописном бюро Администрации (далее – машбюро).

Изображение герба Аксайского района размещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитом «наименование Администрация Аксайского района» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта межстрочным интервалом 13 пт., оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт. центрированным способом от левой границы текстового поля, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается после даты центрированным способом от правой границы текстового поля арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присвоенного правовому акту при регистрации.

Место издания (г. Аксай) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт. и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.16. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.17. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается машбюро.

6.2.18. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях, по согласованию с управляющим делами – в 5-дневный срок.

Перечень адресатов (рассылка), которым направляется данный правовой акт, определяется исполнителем.

Рассылка правовых актов о выделении средств из местного бюджета, включая резервный фонд Администрации Аксайского района на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания – начальнику финансового управления Администрации, органам Администрации, инициировавшим выделение средств, а также тем, кому в документе предусматривается выделение средств.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым эти акты рассылались первоначально.

Электронные копии правовых актов рассылаются машинописным бюро адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело».

Заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», бумажные копии правовых актов направляются через приемную главы Администрации ответственным сотрудником на основании листа рассылки (на бумажном носителе). В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

7. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

7.1. Не подлежат регистрации следующие документы:
анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и другие);

ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;

конкурсная документация;

научно-техническая и проектная документация;

корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично»;

печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;

поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток);

прейскуранты;

программы конференций, совещаний;

рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);

учебные планы, программы;

ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, прогнозы погоды и тому подобное.

7.2. Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

8. Бланки документов

8.1. В Администрации Аксайского района создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело». Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

В Администрации Аксайского района используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

8.2. На бланках Администрации Аксайского района применяются реквизиты в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Инструкции.

8.3. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А6 (105 x 148 мм) и А7 (74 x 105 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

8.4. В целях обеспечения деятельности Администрации Аксайского района применяются следующие бланки:

- бланк постановления Администрации Аксайского района;
- бланк распоряжения Администрации Аксайского района;
- бланк решения коллегии Администрации Аксайского района;
- бланк распоряжения Администрации Аксайского района (по аппарату);
- бланк Администрации Аксайского района (бланк письма) (приложение № 2);
- бланк должностного лица Администрации Аксайского района (приложение № 3), в том числе:

- бланк первого заместителя главы Администрации Аксайского района;
- бланк заместителя главы Администрации Аксайского района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности;
- бланк заместителя главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам;
- бланк заместителя главы Администрации Аксайского района по вопросам ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства;
- бланк заместителя главы Администрации Аксайского района по вопросам строительства, архитектуры и территориального развития;
- бланк главного архитектора Аксайского района;
- бланк управляющего делами Администрации Аксайского района;
- бланк структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации района (приложение № 4);
- бланк административной комиссии при Администрации Аксайского района (приложение № 5);
- бланк комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Аксайского района (приложение № 6);

8.5. В переписке между структурными подразделениями и органами бланк Администрации Аксайского района не используется.

8.6. Бланки документов, применяемые в Администрации Аксайского района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

8.7. Образцы бланков разрабатываются общим отделом, согласовываются по принадлежности с приемными главы Администрации Аксайского района и его заместителей (в том числе первого). Перечень бланков,

применяемых в целях обеспечения деятельности Администрации района, утверждается настоящим распоряжением.

8.8. Структурные подразделения Администрации Аксайского района при направлении писем вправе использовать бланк «Администрация Аксайского района».

Заявки на выдачу бланков подаются в общий отдел не позднее, чем за 2 недели до расхода ранее полученных.

8.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы Администрации Аксайского района. Соответствующие предложения вносятся управляющим делами Администрации района по представлению заместителя главы Администрации района, инициировавшего предложение.

8.10. Изготовление, использование, учет и хранение бланков с изображением Герба Аксайского района.

8.10.1. Правила применения изображения Герба Аксайского района на бланках определены решением Собрания депутатов Аксайского района от 16.06.2004 № 26 «Об утверждении официальных геральдических символов муниципального образования «Аксайский район».

8.10.2. Гербовые бланки Администрации Аксайского района подлежат учету.

8.10.3. Гербовые бланки должны быть пронумерованы. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет и выдача бланков ведутся в общем отделе (приложение № 7).

8.10.4. Исполнителям бланки выдаются под роспись. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители подразделений.

8.10.5. Самостоятельное изготовление и использование, не учтенных в установленном порядке бланков, запрещается.

8.10.6. Испорченные в приемных заместителей главы Администрации района и в структурных подразделениях бланки Администрации района передаются по акту в общий отдел, где уничтожаются в установленном порядке с отметкой в учетно-регистрационной форме.

8.10.7. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании бланков общим отделом проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и докладываются главе Администрации Аксайского района.

9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

9.1. Протокол.

9.1.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений,

справок, проектов решений и тому подобное. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями, органами Администрации, Администрациями поселений Аксайского района и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, органом, ответственным за подготовку.

Протокол оформляется в течение одного – трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

9.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

9.1.3. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

основная часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

9.1.4. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 25 человек (список прилагается).

Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других органов власти и организаций. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения, печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол);

ПОСТАНОВИЛИ: (или **РЕШИЛИ:**).

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилия выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику и его ответы.

В части **ПОСТАНОВИЛИ:** (или **РЕШИЛИ:**) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит

из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: «доработать...», «поручить...», «проинформировать...».

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: «за – ..., против – ..., воздержалось –...», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись «Особое мнение Петрова А.А. прилагается».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

9.1.5. Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

9.1.6. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При оформлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса (приложение № 30).

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего

протокол) (приложение № 8). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

9.1.7. Короткие протоколы, как правило, ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Короткий протокол включает инициалы, фамилии председателя (председательствующего) и секретаря, тему выступления, фамилии и инициалы выступающих (может быть краткая запись выступления), принятие решения.

9.2. Служебная переписка.

9.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и/или в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

9.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации Аксайского района, бланках должностного лица формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении № 1.

9.2.3. Проект служебного письма в системе «Дело» создается исполнителем в электронном виде, подготовленном на основе электронного шаблона. Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату подписывается либо электронной подписью, либо собственноручной подписью соответствующего подписанта.

Служебные письма на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью, если они адресованы в организации, не являющиеся участниками межведомственного электронного документооборота.

Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе, принимаются на регистрацию в системе «Дело» при наличии заполненной регистрационной карты, прикрепленного(ых) файла(ов) документа и указанных в тексте приложений.

Проект электронного служебного письма создается как проект исходящего документа или проект внутреннего документа в зависимости от принадлежности адресата документа.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложении к документу, список адресатов.

При необходимости применяются пометки «Срочный», «ДСП».

В поле регистрационной карты «Краткое содержание» необходимо кратко и точно раскрывать основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе «Дело» служебное письмо является ответом на поступивший через систему «Дело» электронный документ, то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе «Дело» связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации,

использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе «Дело» ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Для рассылки документа на бумажном носителе исполнитель уточняет почтовые адреса, определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит список рассылки с почтовыми адресами.

Отправка подготовленных исполнителем служебных писем на бумажном носителе производится приемной Администрации Аксайского района (приемными заместителями главы Администрации соответственно) при наличии необходимого количества копий и списка рассылки (при необходимости), подготовленных исполнителем.

Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

9.2.4. Проект служебного письма визируется исполнителем, в случае подписания письма заместителями главы Администрации к визе исполнителя добавляется виза руководителя структурного подразделения Администрации или руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, а в случае подписания письма главой Администрации Аксайского района к вышеперечисленным визам добавляется виза курирующего заместителя главы Администрации Аксайского района.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются заместителем главы Администрации Аксайского района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности, начальником финансового управления Администрации или начальником отдела учета и отчетности Администрации в соответствии с распределением их обязанностей и компетенцией.

9.2.5. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.3.17 Инструкции.

9.2.6. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

9.2.7. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание

на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, то есть выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру: «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют: личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и так далее), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Например:

Господину _____
Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул. Например:

Его Превосходительству
господину

Чрезвычайному и
Полномочному Послу
Официальное название
страны
Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

9.3. Телеграмма.

9.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные; срочные; обыкновенные.

9.3.2. Телеграммы на отправку принимаются приемной Администрации района, приемными заместителей главы Администрации заблаговременно, правильно оформленные, с отметкой об их категории, с адресом, текстом и подписью главы Администрации Аксайского района, заместителей главы Администрации района (приложения № № 9, 10).

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адресе телеграммы наименование населенного пункта указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, округа и района, на территории которого находится населенный пункт, указывается в

родительном падеже. Наименование организации указывается в именительном падеже, фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами или сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб», соответственно), или соответствующими символьными знаками. «Вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл», соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Правительственные телеграммы не направляются адресатам, место работы которых находится в здании Администрации Аксайского района.

9.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается в приемную главы Администрации, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 10).

При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

9.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается посредством телефонной связи и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, где принята, и/или руководителем которого она подписана (приложение № 12).

9.5. Факсимильное сообщение (факсограмма) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь может использоваться для оперативной передачи текстов документов, направляемых в иные организации и органы. Посредством факсимильной связи передаются служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя структурного подразделения Администрации.

Разрешение на передачу документа дает руководитель структурного подразделения Администрации. Прием и передача документов осуществляется только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи. Контроль за использованием аппаратов, установленных в подразделениях, осуществляется их руководителями.

9.5.1. Факсограмма подлежит первичной обработке и регистрации в случае наличия в ней следующих реквизитов:

- адресант,
- почтовый и электронный адрес адресанта,
- регистрационный номер и дата,
- текст,
- должность и фамилия лица, подписавшего документ,
- подпись.

9.5.2. При использовании данного вида связи необходимо соблюдать следующие требования:

- объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

- запрещается передавать документы, содержащие секретные сведения и иную информацию ограниченного доступа, а также тексты документов с грифом «Для служебного пользования» и рукописные материалы;

- документы на иностранных языках, направляемые посредством факсимильной связи, отправляются в иные органы и организации при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ на иностранном языке, а иностранному адресату передаются без перевода;

- ответственность за содержание информации в документе, направляемом посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и на должностное лицо, его подписавшее.

9.6. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты) могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

9.6.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Аксайского района, органов 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 правовых актов.

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы органа местного самоуправления, учреждений, организаций, например, Регламент Администрации Аксайского района.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Положения, правила, инструкции и регламенты могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

9.6.2. Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностная инструкция главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

9.6.3. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 6.2.10 Инструкции.

9.6.4. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

9.7. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами плана являются:
наименование (содержание) работы или мероприятия;
исполнитель;
срок исполнения;
отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация Аксайского района в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации на неделю и квартал.

9.8. Акт.

Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое). Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

9.8.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование исполнительного органа государственной власти – автора документа (если необходимо);
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
гриф утверждения (если необходимо);
заголовок к тексту;
подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

9.8.2. Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований исполнительных органов государственной власти Ростовской области, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

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 на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

При необходимости акты подлежат утверждению.

9.8.3. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, дата 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 с актом.

9.9. Докладная, объяснительная, пояснительная, аналитическая и служебная записки.

9.9.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями, органами Администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст аналитической, докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

9.10. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть...», «Прошу перевести...»). Форма заявления свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

9.11. Стенограмма (аудиозапись).

Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

9.11.1. Стенограмма (аудиозапись) конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и тому подобное).

9.11.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

9.11.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

9.12. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

10. Применение, изготовление и хранение печатей, штампов и ключей электронных подписей

10.1. Порядок применения печатей и штампов.

10.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

10.1.2. Применение гербовых печатей.

В Администрации района применяется гербовая печать «Администрация Аксайского района», которая хранится у управляющего делами Администрации района и ставится:

на банковских документах, договорах, соглашениях, доверенностях и других документах, подписанных главой Администрации Аксайского района, и в случаях, предусмотренных правовыми актами Администрации Аксайского района;

на финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами Администрации Аксайского района, имеющими право подписи на финансовых и банковских документах;

на удостоверениях к наградам Аксайского района, на наградных листах к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ростовской области;

на справках и в трудовых книжках;

на бланках Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и Приветственного адреса главы Администрации Аксайского района.

Печать также ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации Аксайского района, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Гербовая печать применяется также в случаях, предусмотренных правовыми актами Администрации Аксайского района.

10.1.3. Применение негербовых печатей.

В Администрации Аксайского района применяются следующие негербовые печати: «Администрация Аксайского района Ростовской области», «Администрация Аксайского района Ростовской области Для пакетов», «Администрация Аксайского района Ростовской области Аксайского района Служба по мобилизационной работе», «Администрация Аксайского района Главный архитектор», «Администрация Аксайского района Ростовской области Административная комиссия», «Администрация Аксайского района Ростовской области Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН И ЗП)».

Негербовые печати Администрации Аксайского района:

«Администрация Аксайского района» - ставится на документах, подписываемых управляющим делами;

на служебных удостоверениях, постоянных, временных и разовых пропусках;

на копиях постановлений и распоряжений Администрации Аксайского района;

на копиях протоколов заседаний коллегиальных и других органов;

на справках, подтверждающих факт награждения наградами и поощрениями главы Администрации Аксайского района;

на телеграммах, описях отправляемых телеграмм, описях писем, отправляемых за рубеж;

на пакетах, реестрах, описях, разносных книгах, актах выполненных работ и услуг.

«Администрация Аксайского района Главный архитектор» - ставится на документах главного архитектора Аксайского района и службы главного архитектора Аксайского района.

«Администрация Аксайского района Ростовской области Аксайского района Служба по мобилизационной работе» - ставится на документах службы по мобилизационной работе Администрации Аксайского района.

«Администрация Аксайского района Ростовской области Для пакетов» - ставится на бумажной наклейке, которая наклеивается в местах прошивки всех клапанов пакета.

«Администрация Аксайского района Ростовской области Административная комиссия» - ставится на документах Административной комиссии при Администрации Аксайского района.

«Администрация Аксайского района Ростовской области Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН И ЗП)» - ставится на документах комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Аксайского района.

10.1.4. Штampы с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Аксайского района разрешается использовать на подписанных в установленном порядке копиях документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

10.1.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

10.2. Изготовление печатей и штампов.

10.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации Аксайского района, производится по разрешению управляющего делами.

10.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с общим отделом.

10.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией управляющего делами направляются в службу эксплуатации здания Администрации Аксайского района (далее – служба эксплуатации) для исполнения заказа.

10.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в общем отделе в специальном журнале (приложение № 11) и выдаются под роспись работникам структурных подразделений Администрации Аксайского района, отвечающим за их использование и сохранность.

10.2.5. Штampы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации Аксайского района.

10.2.6. В структурных подразделениях печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации Аксайского района возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в общий отдел.

10.2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в общий отдел и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации Аксайского района создается комиссия.

10.2.8. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность общий отдел, который, в свою очередь, информирует об этом управляющего делами.

10.3. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по

системе «Дело» в Администрации Аксайского района и структурных подразделениях могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3.1. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

10.3.2. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Организация документооборота и исполнения документов

11.1. Общие правила организации документооборота.

11.1.1. Движение документов в Администрации Аксайского района с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы (разрабатываемые в структурных подразделениях Администрации Аксайского района и не направляемые за его пределы).

11.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в Администрации Аксайского района, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Аксайского района.

11.1.3. В Администрации Аксайского района используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карте системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организация предварительного

рассмотрения входящих документов; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

11.2. Прием, регистрация, отправка документов.

11.2.1. Доставка документов в Администрации Аксайского района осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а также нарочными, курьерами, гражданами.

По средствам почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий. В приемной главы Администрации Аксайского района документы принимаются под подпись.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп Администрации Аксайского района с указанием даты приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

Прием, первичная обработка, распределение документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Администрации Аксайского района, заместителей главы Администрации осуществляется приемной главы Администрации Аксайского района и приемными заместителей главы Администрации соответственно.

Регистрация поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Администрации Аксайского района регистрируется общим отделом.

11.2.2. Корреспонденция на бумажном носителе или в форме электронного документа, адресованная непосредственно заместителям главы Администрации Аксайского района, регистрируется соответствующей приемной заместителя главы Администрации или в подчиненном структурном подразделении самостоятельно.

11.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности адресования и доставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»); проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати); проставление отметки о поступлении документа.

Документы, поступившие в приемную главы Администрации, сортируются по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей, и передаются в общий отдел и в приемные заместителей главы Администрации соответственно.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или

возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается непосредственному руководителю подразделения.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении 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 трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками общего отдела

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в общем отделе.

При получении поврежденного документа в РК документа в системе «Дело» в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

11.2.4. Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих документов.

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

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются, на конверте (пакете) проставляется штамп «Администрация Аксайского района», на котором указывается дата поступления, и он передается непосредственно адресату. Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка «Лично» на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

11.2.5. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются общим отделом и включаются в работу как входящие документы.

11.2.6. Первичная обработка поступивших в Администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в разделе 7 настоящей Инструкции.

Учитываются без регистрации:

конверты с отметкой «Лично»;

приглашения на различные мероприятия (спектакль, концерт, спортивные матчи и тому подобное);

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и другое).

11.2.7. Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело». Регистрационный номер очередному документу присваивается системой «Дело» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, индекса приемной, куда направляется документ. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 15.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, поступивших после 15.00 – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

11.2.8. При регистрации входящего документа в системе «Дело» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовки к тексту).

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа: с отметкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;

содержащие персональные данные о работниках органов местного самоуправления и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м² или более 200 г/м²).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

11.2.9. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;
не сканировать повторяющиеся страницы;
не сканировать пустые (чистые) страницы;
не сканировать обратную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;
при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-копии документа для удобства чтения.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карты документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

11.2.10. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты главы Администрации Аксайского района, заместителей главы Администрации Аксайского района.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» работниками общего отдела, приемными (или сотрудником подчиненного структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства) заместителей главы Администрации Аксайского района, внесших эту резолюцию.

11.2.11. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в системе «Дело», передаются по назначению под подпись.

11.2.12. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, если они не адресованы конкретному лицу, учитываются и регистрируются общим отделом.

11.2.13. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная главе Администрации Аксайского района, передается для перевода на русский язык в отдел экономического анализа и прогноза Администрации Аксайского района.

После перевода, текст на русском языке передается в общий отдел для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

11.2.14. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации Аксайского района.

Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации Аксайского района.

11.2.15. Приемной главы Администрации Аксайского района осуществляется отправка документов, а также документов по обращениям граждан, подписанных главой Администрации Аксайского района.

Приемными заместителей главы Администрации Аксайского района осуществляется отправка документов, а также документов по обращениям граждан, подписанных заместителями главы Администрации Аксайского района, руководителями структурных подразделений, непосредственно им подчиненных.

Уведомление гражданам о рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте, направляются адресату в электронном виде специалистами общего отдела.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, по системе МЭДО. Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем.

На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, к отправке не принимаются.

Сотрудник приемной проверяет правильность оформления исходящих документов: регистрационный номер, дату, полное наименование организации с юридическим адресом, наличие приложений, отметку об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации Аксайского района, к отправке не принимаются.

11.2.16. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций

Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

11.2.17. Корреспонденция, поступившая в приемные для отправки после 14.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

11.2.18. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется по дополнительному листу рассылки исполнителя.

11.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации Аксайского района для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные копии документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

11.4. Архивом Аксайского района осуществляются:
сохранность документов, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации Аксайского района;
организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

В своей работе архив Аксайского района руководствуется положением об архиве.

11.5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации Аксайского района в соответствии с заданными правами доступа.

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в общем отделе с указанием сведений об отправке простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным системы «Дело».

12.2. За единицу учета объема документооборота принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печатании и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Администрации Аксайского района в целом или в его структурных подразделениях.

Объем документов по срокам хранения в конце года можно подсчитать в итоговой записи к сводной номенклатуре дел и номенклатурах структурных подразделений.

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив Аксайского района в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Правительства Ростовской области и Администрации Аксайского района.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Аксайского района и ее органах, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Администрации Аксайского района и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если

копия – единственный экземпляр документа или если она необходима для организации деятельности подразделения).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

13.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации Аксайского района и ее органов, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации Аксайского района и ее органах, их виды, состав и содержание.

13.1.3. В Администрации Аксайского района и ее органах составляются номенклатуры дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и сводная номенклатура дел аппарата Администрации Аксайского района.

13.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архива Аксайского района, подписывается руководителем структурного подразделения (приложение № 13).

Номенклатура отраслевого (функционального) органа Администрации составляется и подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства в органе Администрации, с участием работника архива Аксайского района и утверждается руководителем органа Администрации (образец согласно приложению № 14).

Номенклатура дел структурного подразделения Администрации представляется в общий отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий отдел.

13.1.5. Сводная номенклатура дел аппарата Администрации Аксайского района (далее – сводная номенклатура дел) составляется общим отделом с участием работника архива Аксайского района на основе номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 14).

13.1.6. Сводная номенклатура дел подписывается управляющим делами, согласовывается экспертной комиссией Администрации Аксайского района (далее – ЭК, экспертная комиссия), архивом Аксайского района и утверждается главой Администрации Аксайского района.

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Администрации Аксайского района не было структурных изменений.

13.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения Администрации Аксайского района получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

13.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела.

2-й экземпляр передается в архив Администрации Аксайского района в качестве учетного документа.

3-й экземпляр передается в архив Аксайского района.

В качестве рабочего экземпляра в общем отделе используется копия утвержденной номенклатуры Администрации Аксайского района

13.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

13.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Аксайского района.

13.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Аксайского района.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

13.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 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 отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); наименование органа власти (Администрация Аксайского района) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

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 так далее). Например:

Документы о проведении проверок организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации (планы, запросы, справки)

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

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

Переписка заместителя главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам с органами исполнительной власти Ростовской области по вопросам основной деятельности

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

Переписка общего отдела по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка отдела с ГУП РО «Редакция газеты «Наше время» по профильным вопросам 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. Например:

Переписка организационно-протокольного отдела с главами администраций муниципальных образований Аксайского района по основным направлениям деятельности

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

Переписка управления с администрацией Аксайского района о выполнении поручений Губернатора

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

Квартальные планы работы Администрации

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно – аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, а в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество 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.

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

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2000 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, исполнительные органы государственной власти Ростовской области.

Если дело формируется в системе «Дело» и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» проставляется отметка «ЭД». Для дел постоянного хранения, формирующихся в системе «Дело» в графе «Примечание» делается отметка: ЭД и на бумажном носителе.

13.1.13. Если в течение года в Администрации Аксайского района возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категории и количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

13.2. Формирование и оформление дел.

13.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

13.2.2. Дела формируются в Администрации Аксайского района, как правило, в структурных подразделениях.

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

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Администрации Аксайского района или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

13.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания

Ростовской области, правовые документы Администрации Аксайского района и Собрания депутатов Аксайского района.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Постановления Администрации Аксайского района, распоряжения Администрации Аксайского района и распоряжения Администрации Аксайского района (по аппарату) группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

13.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера листов дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела производится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, органах работниками при методической помощи общего отдела.

13.2.7. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 15); нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 16); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 17); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Аксайского района» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается наименование структурного подразделения Администрации Аксайского района в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Аксайского района; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Аксайского района, согласованной с экспертной проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и 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 конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и тому подобное).

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

13.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

13.3. Организация оперативного хранения документов.

13.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Аксайского района хранятся по месту их формирования.

13.3.2. Руководители структурных подразделений Администрации Аксайского района и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре и заголовки дел.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Аксайского района являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», после 5 лет ведомственного хранения, подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в архив Аксайского района как часть архивного фонда Российской Федерации.

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив Аксайского района.

14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на хранение в архив Аксайского района создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председателем комиссии назначается управляющий делами.

14.1.3. Задачи, функции и права экспертной комиссии Администрации Аксайского района определяются положением об экспертной комиссии, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласовывается с архивом Аксайского района, сотрудник которого, являясь членом экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК), наделен соответствующими полномочиями.

Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации Аксайского района.

Экспертная комиссия рассматривает и принимает решения о согласовании:

описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

описей дел по личному составу;
описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
номенклатуры дел Администрации;
актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;
предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения;

проектов нормативных актов Администрации и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

14.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению архивных документов и дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному сроку хранения.

14.1.7. Описи дел составляются в структурных подразделениях и органах Администрации Аксайского района.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы постоянного срока хранения передаются в архив Аксайского района.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При составлении описи дел структурного подразделения и органа Администрации Аксайского района соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и другое.

При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовки дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

В составе описи электронных дел в системе «Дело» формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Аксайского района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Аксайского района не ранее чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел структурных подразделений являются основой для составления сводных описей дел Администрации Аксайского района.

Сводная опись дел Администрации Аксайского района постоянного хранения составляется по установленной форме в четырех экземплярах и представляется на согласование экспертной комиссии Администрации и направляется на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложения № № 19, 20).

Опись дел по личному составу Администрации Аксайского района составляется в двух экземплярах и представляется на согласование экспертной комиссии Администрации и экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложения № № 19, 21).

14.1.8. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного срока хранения.

14.1.9. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела Администрации Аксайского района с истекшими сроками хранения (приложение № 22).

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 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению (приложение № 23).

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

14.1.10. При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации Аксайского района и предисловия к ним.

14.2. Подготовка и передача документов в архив Администрации Аксайского района проводится общим отделом и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях и органах Администрации.

14.2.1. В архив Аксайского района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, с пометкой ЭПК, ЭК и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел (приложение № 24).

14.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением и органом Администрации Аксайского района к передаче в архив Аксайского района работником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Аксайского района и номенклатурой дела органов Администрации.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

14.2.3. Прием каждого дела производится работником архива Аксайского района в присутствии работника структурного подразделения и органа Администрации Аксайского района. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника управления документационного обеспечения и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карты на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

14.3. Архив Администрации Аксайского района.

Для хранения документов архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на муниципальное хранение образован архив Администрации Аксайского района.

14.3.1. Функциональную деятельность ответственного за архив Администрации Аксайского района осуществляет специалист общего отдела. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

14.3.2. В своей практической деятельности специалист общего отдела, ответственный за архив Администрации Аксайского района, в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Администрации Аксайского района, Регламентом Администрации Аксайского района, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Администрации Аксайского района, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

14.3.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Администрации Аксайского района после истечения одного года срока их хранения и использования в структурном подразделении.

14.3.4. Дела временного срока хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации Аксайского района не подлежат.

14.3.5. В исключительных случаях в архив Администрации Аксайского района передаются на временное хранение документы отдела учета и отчетности Администрации Аксайского района, общего отдела.

14.3.6. Структурными подразделениями передача дел в архив Администрации Аксайского района осуществляется ежегодно.

14.3.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации Аксайского района лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации Аксайского района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.3.8. Документы, хранящиеся в архиве Администрации Аксайского района, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации Аксайского района с разрешения начальника общего отдела под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения управляющего делами.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения управляющего

делами, с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

15. Копировально-множительные работы

15.1. Копировально-множительные работы.

15.1.1. Централизованное ксерокопирование документов производится в машинописном бюро Администрации Аксайского района (далее – машинописное бюро).

Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Аксайского района.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10 – 15 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

15.1.2. Неподписанные или недооформленные материалы к размножению не принимаются.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается руководителями структурных подразделений Администрации Аксайского района.

15.1.3. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

15.1.4. Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

15.1.5. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует служба информационных технологий Администрации.

15.2. Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится с разрешения управляющего делами.

Управляющий делами

И.Н. Пономарева

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Изображение Герба
Аксайского района

**Администрация
Аксайского района**

ул. Карла Либкнехта, д. 132,
г. Аксай, Ростовская область, 346720

Е-mail: region@aksayland.ru

<http://www.aksayland.ru>

тел./факс +7 (86350) 4-39-09

Министру информационных
технологий и связи
Ростовской области

(Фамилия И.О)

№ _____

На № _____

от _____

(заголовок (о чем?))

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

С уважением,
Глава Администрации

подпись

И.О. Фамилия

Сухой Сергей Викторович
+7 (86350) 4-29-14

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
бланка Администрации Аксайского района

Изображение Герба
Аксайского района

**Администрация
Аксайского района**

ул. Карла Либкнехта, д. 132,
г. Аксай, Ростовская область, 346720

E-mail: region@aksayland.ru

<http://www.aksayland.ru>

тел./факс +7 (86350) 4-39-09

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
бланка должностного лица

Изображение Герба
Аксайского района

**Первый заместитель
главы Администрации
Аксайского района**

ул. Карла Либкнехта, д. 132,
г. Аксай, Ростовская область, 346720

E-mail: region@aksayland.ru
<http://www.aksayland.ru>

тел. +7 (86350) 4-39-10
факс +7 (86350) 4-39-09

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
бланка структурного подразделения
Администрации Аксайского района

Изображение Герба
Аксайского района

**Администрация
Аксайского района**

Общий отдел

ул. Карла Либкнехта, д. 132,
г. Аксай, Ростовская область, 346720
E-mail: region@aksayland.ru
<http://www.aksayland.ru>

тел. +7 (86350) 4-39-67

_____ № _____
На № _____ от _____

ОБРАЗЕЦ
бланка отраслевого (функционального)
органа Администрации Аксайского района

Изображение Герба
Аксайского района

**Администрация
Аксайского района**

Управление образования

ул. Ломоносова, д. 3,
г. Аксай, Ростовская область, 346720
E-mail: rmk@aksay.ru
<http://www.aksayobr.ru>

тел. +7 (86350) 5-51-07

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
бланка административной комиссии при
Администрации Аксайского района

Изображение Герба
Аксайского района

**Администрация
Аксайского района**

**Административная
комиссия**

ул. Карла Либкнехта, д. 132,
г. Аксай, Ростовская область, 346720
E-mail: jurotdel-aksay@rambler.ru
<http://www.aksayland.ru>

тел. +7 (86350) 4-39-54
факс +7 (86350) 4-39-09

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ

бланка комиссии по делам несовершеннолетних и защите
их прав при Администрации Аксайского района

Изображение Герба
Аксайского района

**Администрация
Аксайского района**

**Комиссия по делам
несовершеннолетних и
защите их прав**

ул. Карла Либкнехта, д. 132,
г. Аксай, Ростовская область, 346720
E-mail: kdn@adm.aksay.ru
<http://www.aksayland.ru>

тел./факс +7 (86350) 4-39-64

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
журнала учета выдачи бланков
с изображением Герба Аксайского района

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков с изображением Герба Аксайского района

| № п/п | Дата выдачи | Наименование вида бланка, количество экземпляров, номера бланков | Наименование структурного подразделения | Фамилия получателя бланка | Расписка в получении |
|----------|-------------|--|---|---------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола заседания комиссии

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

№ _____

_____ (дата заседания)

г. Аксай

| | |
|----------------------|--|
| Председательствующий | Фамилия И.О. |
| Секретарь | Фамилия И.О. |
| Присутствовали: | 30 человек (список прилагается) (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
Доклад начальника отдела...
2. О...
Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 1.1. Одобрить...
- 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

Адрес (с указанием почтового индекса)
Кому (должность, инициалы, фамилия)

(текст телеграммы)

Глава Администрации
Аксайского района

Подпись

И.О. Фамилия

ул. Карла Либкнехта, д. 32, г. Аксай, Ростовская область, 346720

« _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Телефон исполнителя

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

Место авансовой печати

ТЕЛЕГРАММА
по списку

(текст телеграммы)

Глава Администрации
Аксайского района

Подпись

И.О. Фамилия

ул. Карла Либкнехта, д. 132, г. Аксай, Ростовская область, 346720

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

| № п/ п | Кому | Адрес |
|--------------|---|--|
| 1. | Губернатору _____ области (фамилия, имя, отчество) | индекс _____ город _____ адрес _____ |
| 2. | Президенту Республики _____ (фамилия, имя, отчество) | индекс _____ город _____ адрес _____ |
| 3. | Главе Администрации _____ поселения (фамилия, имя, отчество) | индекс _____ город _____ адрес _____ |

Наименование
должности исполнителя

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

| № п/п | Оттиски печатей и штампов | Кому выдано | | | Дата возврата и расписка в приеме | Примечание (отметка об уничтожении) |
|----------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|---|---|
| | | наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия, инициалы ответственного лица | дата и расписка в получении | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

Образец оформления входящей телефонограммы

| | | |
|---|--|----------------|
| Наименование организации | Адресат | |
| Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму; № телефона | Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму; № телефона | |
| ТЕЛЕФОНОГРАММА | | |
| Дата | Индекс | Время передачи |
| | | |
| Текст | | |
| I. Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма | | |
| | | |

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация
Аксайского района

Наименование
структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

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

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

Администрация
Аксайского района

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Аксайского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения дела и № статьи по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Управляющий делами
Администрации Аксайского района

Подпись

И.О. Фамилия

Виза лица, ответственного за архив
Администрации Аксайского района

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Администрации Аксайского района

СОГЛАСОВАНО
Старший инспектор архива
Аксайского района

от «__» _____ 20__ г. № _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

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

| 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 | | | |

Управляющий делами
Администрации Аксайского района

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в архив Аксайского района

Лицо, ответственное за архив
Администрации Аксайского района

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

(наименование архивного учреждения)

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование структурного подразделения,
отраслевого (функционального) органа)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

| |
|---------------|
| Фонд № _____ |
| Опись № _____ |
| Дело № _____ |

на _____ листах

хранить _____

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В дело 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
лица, составившего
заверительную надпись

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

№ _____

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листа дела | Примечание |
|-------|------------------|----------------|---------------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

3. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Федерального архивного агентства от 30.01.2013 № 12.

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
титального листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

АРХИВ
Аксайского района

(название фонда)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Администрации Аксайского района

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____

Опись № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
(при наличии)

пропущенные номера: _____
(при наличии)

Опись составил _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Лицо, ответственное за ведение
архива Администрации Аксайского района _____ подпись _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Аксайского района

от « ____ » _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области
отметка (штамп) ЭПК

от « ____ » _____ № _____

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Администрации Аксайского района

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____

Опись № _____
дел по личному составу

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
(при наличии)

пропущенные номера: _____
(при наличии)

Опись составил _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Лицо, ответственное за ведение
архива Администрации Аксайского района _____ подпись _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Администрации Аксайского района

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области
отметка (штамп) ЭПК

от « ____ » _____ № _____

от « ____ » _____ № _____

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель главы
Администрации Аксайского района

(подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

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 научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Количество ед. хр. | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|------|-------------|--------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | |

Итого _____ ед. хр. за _____

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены, а по личному составу - согласованы ЭПК комитета по управлению
архивным делом Ростовской области (протокол от «__» ____ 20__ г. № _____).

Лицо, ответственное за ведение
архива Администрации Аксайского района _____ подпись _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации Аксайского района

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Дата _____

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения _____
в учетные документы _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Дата _____

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель главы
Администрации Аксайского района

« _____ » _____ 20__ г.

А К Т

№ _____
о выделении к уничтожению
электронных документов, не
подлежащих хранению в
межведомственной системе
электронного
документооборота и
делопроизводства «Дело»

На основании _____
(указываются наименование, реквизиты правового акта, утверждающего перечень
типовых архивных документов и сроки их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы

_____.
(указывается наименование органа местного самоуправления)

| № п/п | Заголовок (группа) электронных документов | Период (крайние даты) электронных документов | Количество электронных документов | Срок хранения электронных документов и номера статей по перечню |
|----------|--|---|---|---|
| | | | | |

Всего отобрано к уничтожению _____ документов за _____ год.

Описи дел постоянного хранения за _____ ГОДЫ
утверждены, а по личному составу - согласованы ЭПК комитета по управлению
архивным делом Ростовской области (протокол от «__» ____ 20__ г. № _____).

Уничтожение информации произвели:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

Наименование должности
ответственного лица

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Аксайского района

от _____ № _____

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
сдаточной описи дел

Сдаточная опись дел
за _____ год

Наименование структурного подразделения
(в соответствии с классификатором структурных подразделений
за сдаваемый период)

| № п/п | Индекс дела по номенклатуре | Заголовок дела по номенклатуре | Количество томов | Дата заведения дела – дата окончания дела | Срок хранения по номенклатуре | Примечание |
|-------|-----------------------------|--------------------------------|------------------|---|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Дела в количестве _____ единиц хранения сдал:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дела в количестве _____ единиц хранения принял:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Аксайского района

Изображение Герба
Аксайского района

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Аксай

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

ПОСТАНОВЛЯЮ:
(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Администрации
Аксайского района

подпись

И.О. Фамилия

Постановление вносит

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Аксайского района

Изображение Герб
Аксайского района

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Аксай

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Администрации
Аксайского района

подпись

И.О. Фамилия

Распоряжение вносит

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Аксайского района (по аппарату)

Изображение Герба
Аксайского района

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
(по аппарату)

от _____

№ _____

г. Аксай

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Администрации
Аксайского района

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления, распоряжения, решения коллегии
Администрации Аксайского района

Вопрос

Внесен

(структурным подразделением Администрации Аксайского района, отраслевым (функциональным) органом Администрации Аксайского района)

Проект визируют

| Наименование должности | Дата передачи на визу | Фамилия, имя, отчество | Виза | Дата возвращения с визирования | Замечания, предложения |
|--|-----------------------|------------------------|------|--------------------------------|------------------------|
| Первый заместитель главы Администрации Аксайского района | | | | | |
| Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам экономики, финансов, инвестиций и промышленности | | | | | |
| Заместитель главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам | | | | | |
| Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства | | | | | |
| Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам строительства, архитектуры и территориального развития | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации Аксайского района | | | | | |
| Начальник финансового управления Администрации Аксайского района | | | | | |
| Начальник юридического отдела Администрации Аксайского района | | | | | |
| Управляющий делами Администрации Аксайского района | | | | | |

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ФОРМА
журнала учета выдачи бланков
с изображением Герба Аксайского района

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков с изображением Герба Аксайского района

| № п/п | Дата выдачи | Наименование вида бланка, количество экземпляров, номера бланков | Наименование структурного подразделения | Фамилия получателя бланка | Расписка в получении |
|----------|-------------|--|---|---------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ

рассылки письма от _____ 202__ г. № _____

| Кому | Адрес | Количество экземпляров |
|------|-------|------------------------|
| | | |
| | | |

Наименование
должности сотрудника

Подпись

И.О. Фамилия