

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 03 2014 г.

№ 25

г. Аксай

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Администрации
Аксайского района

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации Аксайского района, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности:

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. Рекомендовать руководителям городского и сельских поселений Аксайского района привести инструкции по делопроизводству в соответствие с настоящим распоряжением.

4. Признать утратившим силу Инструкцию по делопроизводству в Администрации Аксайского района от 03.09.2010 г.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Аксайского района Лазареву Е.И.

Глава 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 единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в структурных подразделениях Администрации Аксайского района (далее – Администрация района) и ее отраслевых (функциональных) органах (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 федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ростовской области, утвержденной распоряжением Правительства Ростовской области от 30.09.2011 г. № 7, распоряжением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 г. № 365 «О межведомственном электронном документообороте», Регламентом Администрации Аксайского района, распоряжением Администрации Аксайского района от 29.01.2014 № 06 «О межведомственном электронном документообороте в Администрации Аксайского района», Регламентом Администрации Аксайского района.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации района применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). Порядок работы с системой «Дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, 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.

1.5. 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.

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Аксайского района.

1.7. 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.

1.8. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства в Администрации района, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются общим отделом Администрации района (далее – общий отдел). Инструктивные материалы общего отдела по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации района.

1.9. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации района возлагается на сектор электронно-информационных технологий общего отдела Администрации района. Инструктивные материалы министерства информационных технологий и связи по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения в Администрации района.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в приемных заместителей Главы Администрации Аксайского района возлагается на ответственных должностных лиц в соответствии с должностными инструкциями, а в структурных подразделениях и органах Администрации района – на их руководителей.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации района. Руководители структурных подразделений и органов Администрации района обеспечивают организацию и ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией, знакомят работников подразделения и органа, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции. Должностные обязанности работников структурных подразделений и органов Администрации района, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются должностными инструкциями.

1.12. Работники Администрации района несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения руководителя структурного подразделения или органа Администрации района.

1.13. 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.

1.14. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов постановлений, распоряжений Администрации района, распоряжений Администрации района (по личному составу), служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются первому заместителю Главы Администрации района.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органе местного самоуправления;

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

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;

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, подписавшего информацию;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

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;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Администрации района

3.1. Деятельность Администрации района обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации района, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией района, Правительством Ростовской области, органами местного самоуправления, другими государственными органами и организациями.

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

3.2. Правовой акт муниципального образования «Аксайский район» – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий муниципального образования «Аксайский район», принятый органом местного самоуправления или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории муниципального образования Аксайского района, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Аксайского района являются:

решения Собраний депутатов Аксайского района;

постановления Администрации Аксайского района;

распоряжения Администрации Аксайского района;

распоряжения Администрации Аксайского района (по аппарату);

постановления и распоряжения Главы Аксайского района;

постановления и распоряжения председателя Собраний депутатов Аксайского района.

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления,

взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации района, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;
поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся:

правила;
инструкции (методические рекомендации);
планы.

3.4.1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

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.

3.4.2. План.

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

3.5. Информационно-справочные документы.

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

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;
служебное письмо;
акт;
докладная, объяснительная и служебная записки;
стенограмма;
отчет и др.

3.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

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

3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации района готовятся как:

ответы о выполнении поручений Главы Аксайского района и его заместителей;

исполнение поручений Главы Аксайского района и его заместителей в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации района;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.5.6. Отчет.

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

4. Документация Администрации района.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации района.

Деятельность Администрации района обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Состав документации определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации района, а также положениями о структурных подразделениях и положениями органов Администрации района.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

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

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации района используются следующие реквизиты:

- а) Герб Аксайского района;
- б) наименование структурного подразделения или органа Администрации;
- в) должность лица – автора документа;
- г) справочные данные о структурном подразделении или органе Администрации;
- д) подпись должностного лица;
- е) вид документа;
- ж) место составления или издания документа;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования документа;
- р) гриф утверждения документа;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

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

4.3.3. Герб Аксайского района помещают на бланках документов в соответствии с Решением Собрании депутатов Аксайского района от 16.06.2004 № 26 «Об утверждении официальных геральдических символов муниципального образования «Аксайский район».

4.3.4. Наименование структурного подразделения или органа Администрации должно соответствовать наименованию, указанному в положении о структурном подразделении или органе Администрации. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием структурного подразделения или органа Администрации района указывается наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Аксайский район» – Администрация Аксайского района.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее структурное подразделение или орган Администрации района.

4.3.5. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации района осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке).

Например:

Исполнительный директор
ООО «Аквариум»

Личная подпись

И.Н.Уколов

или

Исполнительный директор

Личная подпись

И.Н.Уколов

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

Наименования должностей располагаются по левому краю без отступа.

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

Например:

Генеральный директор

Личная подпись

А.Б. Семенов

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.П. Васильев

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

Например:

Заместитель		Заместитель	
Министра юстиции		Министра финансов	
Российской Федерации		Российской Федерации	
Личная подпись	И.П. Семенов	Личная подпись	Г.Э. Гришик

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
Члены комиссии:

Личная подпись

Н.И. Свистунов

Личная подпись

К.П. Федорин

Личная подпись

И.Г. Василенко

Личная подпись

Г.И. Фролов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.6. Справочные данные о структурном подразделении или органе Администрации района включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению структурного подразделения или органа Администрации района (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.7. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений или органа Администрации района, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.3.8. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного структурным подразделением или органом Администрации района, регламентируется положением о соответствующем структурном подразделении или органе и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.9. Место составления или издания документа (г. Аксай) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование структурного подразделения, органа» и «справочные данные о структурном подразделении или органе».

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

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

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст Ростовской области
Управление систематизации
законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному экономисту
А.С. Петрову

или

Президенту
ЗАО «Факел»
Г.П. Ивановой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю
садового товарищества «Аэро»
И.А. Исаеву

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций
муниципальных образований
Аксайского района

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Милютинский пер., д. 7а,
101000, г. Москва

или

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову
Волоколамское шоссе, 2,
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.
ул. Садовая, д. 5,
г. Аксай,
Ростовская область,
346720

4.3.11. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 сентября 2011 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации Аксайского района, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностная инструкция и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в

документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.12. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

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.

4.3.13. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила... внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.14. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю...»);

3-го лица единственного числа («юридический отдел Администрации района не считает возможным...»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений и органов Администрации 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 текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя 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».

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.97 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

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

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

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

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

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

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, указы – 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.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.15. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.3.16. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к указам, постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Например:

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

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. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Аксайского района
от 15.10.2013 № 1112

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 приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

Если приложениями к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы),

в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.08.2011 № 123

4.3.17. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве
Российской Федерации

Личная подпись И.С. Новикова

Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо министерства
информационных технологий
и связи Ростовской области
от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается
Начальник юридического отдела
Личная подпись В.И.
Самойлов
Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту положения о системе ведения
классификатора управленческой документации

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя

Ространснадзора

Личная подпись К.А. Коротков

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя

Росжелдора

Личная подпись И.С. Белова

Дата

4.3.18. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
закрытого акционерного
общества «Фея»

_____ И.В. Сергеев
(личная подпись)

Дата

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

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания
комиссии по вопросам
помилования на территории
Ростовской области
от 14.01.2006 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации
Аксайского района
от 23.11.2013 № 101

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.3.19. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись М.В. Мякинченко
Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирувание документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке 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
Личная подпись М.В.Мякинченко
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.

4.3.20. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.3.21. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Верно»;
наименование должности лица, заверившего копию;
личную подпись;
расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
дату заверения.
Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

А.И.Радова

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатями «Администрация Аксайского района» и «Общий отдел» в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

При пересылке копии документа Администрации района в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

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

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 общем отделе Администрации района, в структурных подразделениях или органах Администрации района.

4.3.22. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем

углу. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

И.В. Петров
249 54 67

4.3.23. Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолуция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2014

Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее - РК) в системе «Дело».

4.3.24. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.26. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

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

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности работы с электронными документами

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

Документооборот в Администрации 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.

Документы, поступающие от организаций в Администрацию района на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

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

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 проектов правовых актов используются следующие реквизиты:

- Герб Аксайского района;
- наименование Администрации Аксайского района;
- должность лица, подписавшего документ;
- подпись должностного лица;
- вид документа;
- место составления или издания документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- оттиск печати;

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

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» прикрепляется текст проекта в формате «doc» или «docx», 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 «Связки» устанавливаются связи с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и карточкой для ознакомления с заместителями Главы Администрации района, которые не визируют основную РКПД.

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

6.2.2. 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, руководителей органов Администрации 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 т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

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

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

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.4. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области, правового акта Администрации Аксайского района должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать наименование правового акта.

Например:

полное наименование – постановление Администрации Аксайского района от 20.09.2013 № 234 «О награждении»;

сокращенное наименование – постановление Администрации Аксайского района от 20.09.2013 № 234.

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

6.2.5. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

6.2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,25 см;

левое – 2,3 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 2,3 см;

левое – 2 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 1,5 см.

6.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера располагаются в правом нижнем углу страницы.

6.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля документа без отступа с прописной буквы без кавычек, через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается не более 6 строк в заголовке, длина строки не должна превышать 30 знаков.

6.2.9. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1-2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую (в приказе, распоряжении - распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Аксайского района завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», напечатанным прописными буквами в отдельной строке по центру, через 1 межстрочный интервал от основного текста преамбулы.

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

Приложения к проекту правовых актов оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.16 настоящей Инструкции.

6.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, Слова «Глава Аксайского района» печатаются с отступом на 1.25 см от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Аксайского района

инициалы, фамилия

6.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект. Каждое приложение подписывается управляющим 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 (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Аксайского района
от 15.12.2013 № 1182

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

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 трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически

согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

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

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «-». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «-//-».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году. При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

6.2.12. 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.

6.2.13. Тексты постановлений и распоряжений Администрации Аксайского района печатаются на бланках установленного образца в машинописном бюро Администрации района (далее-машинописное бюро).

6.2.14. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях в журналах регистрации на каждый вид акта, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.15. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается общим отделом Администрации района совместно с машинописным бюро.

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

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяет исполнитель.

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

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

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», машинописным бюро бумажные копии правовых актов вместе с копиями листов рассылки передаются в приемную Главы Аксайского района для направления адресатам.

В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

6.3. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений Собраний депутатов Аксайского района, вносимых в Собрание депутатов Аксайского района по инициативе Администрации района.

6.3.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения проектов решений Собраний депутатов Аксайского района на рассмотрение Собраний депутатов Аксайского района по инициативе Администрации Аксайского района определен Регламентом Администрации Аксайского района.

6.3.2. Для регистрации проекта решения Собраний депутатов Аксайского района (далее – проект решения) в службу по работе с представительными органами поселений Администрации Аксайского района (далее – служба) должны быть представлены:

основание для подготовки проекта решения (в системе «Дело»);

текст проекта решения с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 12 пт, инициатора проекта например: «ПРОЕКТ внесен Администрацией Аксайского района, подготовлен общим отделом»);

пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат).

6.3.3. Регистрация проекта решения в службе осуществляется с использованием системы «Дело» и включает:

присвоение проекту порядкового номера по журналу регистрации проектов решений, внесение информации о названии проекта решения, дате регистрации, основании для его подготовки, сведений об исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон).

6.3.4. Проект решения, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов Аксайского района, должны быть подготовлены с использованием программы Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, 14 пт, с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам решений о районном бюджете и о внесении изменений в решение о районном бюджете, подготовленных с помощью программы Microsoft Office Excel.

6.3.5. Все действия по согласованию проекта решения выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

7. Бланки документов

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

7.2. На бланках Администрации района применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3. Документы Администрации района оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А5 (105 x 148 мм).

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации 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 личному составу);

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 конкретного вида документа, кроме письма.

7.5. Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируются в том случае, если руководитель структурного подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

В переписке между структурными подразделениями Администрации района области, как правило, бланк не используется.

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

7.7. Образцы бланков разрабатываются общим отделом, согласовываются по принадлежности с приемными Главы Аксайского района и его заместителей. Перечень бланков, применяемых в целях обеспечения деятельности Администрации района, утверждается настоящим распоряжением.

7.8. Структурные подразделения и органы Администрации 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.

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

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

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

7.10.2. Гербовые бланки Администрации Аксайского района подлежат учету.

7.10.3. Гербовые бланки должны быть пронумерованы. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет и выдача бланков ведутся в общем отделе (приложение № 5).

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

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

7.10.6. 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.

7.11.7. Учетно-регистрационные формы бланков включаются в номенклатуру дел Администрации района.

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

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями или органами Администрации района, 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 или органов (исполнителей).

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

8.1.2. 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».

8.1.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ...», против – ..., воздержалось – ...».

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

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы коллегии, совещания комиссий, общественных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют

составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.5. 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.

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

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

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

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.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

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 № 6). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7. Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей

присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

заведующий отделом
культуры

И.О. Фамилия

начальник юридического отдела
начальник общего отдела

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.2. 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.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Аксайского района считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

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

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

8.2.6. Право подписи устанавливается в Регламенте Администрации района и в положениях о структурных подразделениях Администрации района. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

8.2.7. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем, в случае подписания письма Главой Аксайского района к визе исполнителя добавляется виза руководителя структурного подразделения или органа Администрации района и курирующего заместителя Главы Администрации района.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, визируются в Финансовом управлении Администрации района или в отделе учета и отчетности Администрации района в соответствии с их распределением обязанностей и компетенцией.

8.2.8. 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: г. Москва, 14 января 2013 г.; г. Ростов-на-Дону, 20 января 2013 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, т.е. 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 т.д.), 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
г. 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»).

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку должны быть правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложения № 7).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, 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 № 8).

8.4. Телефонограмма.

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

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

8.5. Положение, правила, инструкция.

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

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

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6. План.

Составляющими пунктами планов 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.

8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

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

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

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

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.

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

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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 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.

8.9. Отчет.

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.

9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов

9.1. Порядок применения печатей и штампов.

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

9.1.2. Применение гербовых печатей.

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

- на документах, подписанных Главой Аксайского района и первым заместителем Главы Администрации Аксайского района на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах,

- на финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами Администрации 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 Аксайского района;

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 4.3.20 Инструкции.

9.1.3. Применение негербовых печатей.

В Администрации района применяются следующие негербовые печати: «Администрация Аксайского района», «Общий отдел», «Для пакетов», «Главный архитектор», «Административная комиссия», «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Аксайского района».

Негербовые печати Администрации района ставятся

«Администрация Аксайского района»:

- на документах, подписываемых управляющим делами;

- на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации района, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы;

- на служебных удостоверениях, командировочных удостоверениях (о прибытии, убытии) и документах, подписываемых управляющим делами;

- на постоянных, временных и разовых пропусках;

«Общий отдел»:

- на постановлениях и распоряжениях Администрации района;

- на копиях протоколов заседаний коллегиальных и других органов;

- на справках, подтверждающих факт награждения наградами и поощрениями Главы Аксайского района;

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

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

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

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

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

9.2. Изготовление печатей и штампов.

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

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с общим отделом.

9.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов направляются через управляющего делами для исполнения заказа в установленном порядке.

9.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в общем отделе в специальном журнале (приложение № 9).

Изготовленные печати и штампы выдаются в общем отделе под роспись сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

9.2.5. Штampы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для Главы Аксайского района.

9.2.6. 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 возлагаются на их руководителей.

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

9.2.7. 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 района создается комиссия.

9.2.8. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность общий отдел, который, в свою очередь, информирует об этом первого заместителя Главы Администрации Аксайского района.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации района с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации района, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Аксайского района.

10.1.3. 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 карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или TIF; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях производятся общим отделом.

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в общем отделе и приемных заместителей Главы Администрации района принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные Главе района, первому заместителю Главы Администрации района, заместителям Главы Администрации района.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, индекса приемной, куда направляется документ. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в общем отделе документу в РК делается связка с этим документом.

10.2.3. Документы, адресованные заместителям Главы Администрации района, руководителям органов Администрации района, структурных подразделений аппарата Администрации района, общим отделом не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в системе «Дело» соответственно в этих приемных, подразделениях и органах Администрации района.

10.2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них

документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

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

10.2.5. Проект решения Собрания депутатов Аксайского района, поступивший из Собрания депутатов Аксайского района на заключение Главе района, регистрируется в общем отделе.

10.2.6. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.7. Работники приемных заместителей Главы Администрации района, структурных подразделений аппарата Администрации района и ее органов, ответственные за ведение делопроизводства, доставляют документы в общий отдел или в приемные и получают документы из приемных 2 раза в день (в 9.00 и 14.00 час.).

На документах, поступивших до 14.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 14.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

10.2.8. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных карточках системы «Дело» (приложение № 10).

10.2.9. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Аксайского района, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, адресованные Главе Аксайского района, регистрируются общим отделом в соответствии с требованиями административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерацией срок», утвержденного постановлением Администрации Аксайского района от 27.08.2012г. № 826.

10.2.10. Документы, поступившие на имя Главы района, общий отдел сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между Главой района, первым заместителем Главы Администрации района и заместителями Главы Администрации района, классификатором структурных подразделений Администрации района, и определяет документы, подлежащие регистрации.

10.2.11. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, им присваивается один номер. На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

10.2.12. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты Главы района и его заместителей.

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

10.2.14. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации района, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.15. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» работниками общего отдела Администрации района, приемных заместителей Главы Администрации района, внесших эту резолюцию.

10.2.16. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы приемных заместителей Главы Администрации района, структурных подразделений и органов Администрации Аксайского района власти, отправляются ими самостоятельно.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в приемную Главы Аксайского района для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в приемную Главы Аксайского района для отправки после 14.00

час., кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Внутренняя переписка, а также письма, адресованные администрациям муниципальных образований Аксайского района, отправляются исполнителями по системе «Дело».

10.2.17. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется общим отделом с разрешения начальника общего отдела.

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

10.4. Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Правительства области;

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.

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

11. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации района, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

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

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения и органа Администрации района.

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

11.5. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях и органах Администрации района, осуществляется их руководителями.

11.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.7. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает сектор электронно-информационных технологий Администрации района.

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

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется общим отделом с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

12.2. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться по Администрации района в целом или по ее отдельным подразделениям и органам.

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 Ростовской области, Администрации 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 (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

13.1.3. В Администрации района составляются номенклатуры дел структурных подразделений и органов (приложение № 11) и сводная номенклатура дел аппарата Администрации района (приложение № 12).

13.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения и органа Администрации составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архива Аксайского района, согласовывается с общим отделом, подписывается руководителем подразделения, органа и 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 района составляется общим отделом с участием работника архива Аксайского района на основе номенклатур дел структурных подразделений.

13.1.6. Сводная номенклатура дел Администрации района подписывается управляющим делами Администрации Аксайского района, согласовывается с архивом Аксайского района и утверждается первым заместителем Главы Администрации Аксайского района.

Сводная номенклатура дел согласовывается с архивом Аксайского района не реже одного раза в 5 лет, если в Администрации 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 получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

13.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архиве 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 названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации района.

13.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации 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 района 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 четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Администрации района или структурного подразделения, органа (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 т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

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

Например:

Переписка с главами муниципальных образований района по вопросам работы информационных групп

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

Например:

Переписка по вопросам работы информационных групп

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

Например:

Переписка с министерством труда и социального развития по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных образований района по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения (г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

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

Например:

Годовой отчет отдела учета и отчетности об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованной с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года), о форме документа (например, ЭД – электронный документ).

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

13.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

13.2. Формирование и оформление дел.

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

13.2.2. Дела формируются в Администрации района, как правило, в структурных подразделениях и ее органах.

13.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, органах для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

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.

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

13.2.5. 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 заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

13.2.6. 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.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегии Администрации Аксайского района группируются в два дела: решения коллегии и документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Постановления, 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 личных 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» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера архива Администрации Аксайского района.

13.2.7. 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 страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи общего отдела.

13.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 13; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 14); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 15); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) 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 название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации района; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации района, согласованной с экспертной комиссией Администрации района; «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, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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 т.п.).

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

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 Аксайского района чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертной комиссией Администрации района.

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.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают 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 указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

13.2.11. 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) 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 дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2. Руководители структурных подразделений и органов Администрации 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.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации района являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на хранение в архив Аксайского района как государственная 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.

14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на хранение, в Администрации района создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек.

14.1.3. Функции и права экспертной комиссии Администрации района определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с архивом Аксайского района, поскольку представитель архивного учреждения является членом экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрацией Аксайского района.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации района;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Аксайского района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом области;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

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 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 (приложение № 16). 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 хранению.

14.1.7. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях и органах Администрации района составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Аксайского района.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи.

14.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом Аксайского района;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а повторяющаяся информация в заголовках всех остальных однородных дел заменяется словами «То же». На каждом последующем листе описи первый заголовок воспроизводится полностью.

14.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом области (приложения № № 17-19).

14.1.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

14.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации района (приложение № 20).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи области.

14.1.12. При первичном представлении описей в архив Аксайского района, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации района и предисловия к ним.

15. Машинописные и копировально-множительные работы

15.1. Машинописные работы.

15.1.1. Централизованное выполнение машинописных работ осуществляется в машинописном бюро Администрации района.

Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и настоящей Инструкции.

15.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации района.

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

15.1.3. Подготовленный для печатания материал должен быть написан разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, выполнен чернилами или шариковой ручкой.

Рукописи должны быть вычитаны исполнителем. При их подготовке особое внимание обращается на правильное и четкое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Допускаются только общепринятые сокращения слов.

Небрежно или неразборчиво написанные черновики, правленные или выполненные карандашом, нечеткие ксеро- или факсимильные копии в печать не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.

15.1.4. Поступивший материал регистрируется в специальном журнале. Там же делается отметка о выполненной работе. Напечатанный материал выдается исполнителю под роспись вместе с рукописью.

15.1.5. Объем выполненных машинописных работ подлежит учету в машинописном бюро. Используемые при печатании номерные бланки учитываются в журнале с указанием номера бланка.

15.1.6. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой управляющим делами или начальником общего отдела, по согласованию с

исполнителями, передавшими материал для печатания, или руководителями структурных подразделений.

Наградные материалы печатаются в машинописном бюро по мере поступления ходатайств о награждении, ежедневно 10.00 часов до 12.00 часов.

Машинописные работы выполняются:

срочные – в течение 3 часов;

менее срочные – в течение одних суток;

несрочные – в течение 3 дней.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности.

15.1.7. Прием документов для печатания прекращается за 1 час до окончания рабочего дня.

15.2. Копировально-множительные работы.

15.2.1. Централизованное ксерокопирование документов производится в машинописном бюро.

Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации района.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации района ксерокопированию не подлежат.

15.2.2. Копирование документов производится в порядке их поступления.

Срочные документы копируются в очередности, определяемой управляющим делами или начальником общего отдела по согласованию с исполнителями, передавшими материал, или руководителями структурных подразделений.

15.2.3. 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.

15.2.4. Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы необходимо предварительно разброшюровать и раскреплять.

15.2.5. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует общий отдел Администрации района.

15.3. Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится с разрешения управляющего делами или начальника общего отдела Администрации района.

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, 346720
E-mail: region@aksayland.ru
<http://www.aksayland.ru>
тел. (86350) 5-81-69
факс (86350) 5-68-05

№ _____

Министру информационных
технологий и связи
Ростовской области

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес)

(заголовок (о чем?))

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Глава Аксайского района

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Е.И.Лазарева
(8 86350) 5 81 73

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, 346720

Е-mail: region@aksayland.ru

<http://www.aksayland.ru>

тел. (86350) 5-81-69

факс (86350) 5-68-05

№ _____

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, 346720

Е-mail: region@aksayland.ru,

<http://www.aksayland.ru>

тел. (86350) 5-34-44,

факс (86350) 5-52-62

_____ № _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ

бланка структурного подразделения, отраслевого (функционального)
органа Администрации Аксайского района

Изображение Герба
Аксайского района

**Общий отдел
Администрации
Аксайского района**

ул. Карла Либкнехта, д. 132,
г. Аксай, 346720

Е-mail: region@aksayland.ru,
<http://www.aksayland.ru>

тел. (86350) 5-53-69,
факс (86350) 5-68-05

№ _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМЫ
журналов учета поступления и выдачи бланков
с изображением Герба Аксайского района

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков с изображением Герба Аксайского района

№ п/п	Наименование вида бланка	Количество экземпляров	Серия и номер бланков	Наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы получателя бланков	Расписка в получении	Примечание (отметка об уничтожении и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

№ _____

_____ (дата заседания)

_____ (место издания)

Председатель Смирнов С.С.
Секретарь Антонова М.И.
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:
Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1. Одобрить...
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Глава Аксайского района

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Карла Либкнехта, д. 32, г. Аксай, 346720

« _____ » _____ 20__ г.

Исп.: _____

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

По списку
(текст телеграммы)

Глава Аксайского района

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Карла Либкнехта, д. 132, г. Аксай, 346720

Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

№ п/п	Кому	Адрес
1.	Губернатора _____ области (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
2.	Главе Администрации _____ района (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
3.	Главе Администрации _____ поселения (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____

Глава Аксайского района

Личная подпись

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
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
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия, инициалы ответственного лица	дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА
регистрационной карточки

283 от 13.01.2011 Входящая корреспонденция

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 283 От: 13/01/2011 Экз. №: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Министерство здравоохранения Ростовской области (Минздрав РО)

Исх. №: МЗ-01.3/16 Дата: 11/01/2011 Подписал: Быковская Т.Ю.

Прим:

Кому(1): Голубев В.Ю. - Губернатор Ростовской области

Содерж.: О согласии на подготовку законопроекта.

Рубр.(0): Св.язки(1): Перерегистр.: МЗ-01.3/16 от 11

Прим:

Поручение (1 из 1)

Автор: Голубев В.Ю. - Губернатор Ростовской от 15/01/2011 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст: Да

Бондарев С.Б. 17/01/2011

Состав: 1

Доставка: Письмо

Почт. №:

Сопр. документ (0)

Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы

Согласие Губернато

Центральная картотека Служба нормативных документов

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация
Аксайского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
структурного подразделения

_____ № _____

(место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Количество ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<i>01.Руководство</i> _____ (наименование раздела)				

Руководитель структурного
подразделения

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

Администрация Аксайского района
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Главы
Администрации Аксайского района

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 2014 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Аксай
(место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<i>01.Руководство</i> <hr/> <i>(наименование раздела)</i>				

Управляющий делами
Администрации Аксайского района

Личная подпись Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Администрации Аксайского района

СОГЛАСОВАНО
Главный специалист архива
Аксайского района

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА
обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(наименование архивного учреждения)

(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты документов) или (год)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

на _____ листах

хранить _____

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела

В дело подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

пронумерованы чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

Наименование должности
лица, составившего
заверительную надпись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов ед. хр.	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

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Аксайского района

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08. 2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА
титульного листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

АРХИВ
Аксайского района

(наименование архива)

(название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты документов)

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
Администрации Аксайского района

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Лицо, ответственное за ведение
архива Администрации Аксайского района Личная подпись _____ инициалы, фамилия
« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Отметка (штамп) ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области
от « _____ » _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Администрации Аксайского района
от « _____ » _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
Администрации Аксайского района

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Лицо, ответственное за ведение
архива Администрации Аксайского района Личная подпись _____ инициалы, фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Администрации Аксайского района
от « _____ » _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Главный специалист архива
Аксайского района

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Аксайского района

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
Администрации Аксайского района

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
№ _____

(место составления)

о выделении 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 или группы дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области,
по личному составу согласованы с архивом Аксайского района (протокол
экспертной комиссии Администрации Аксайского района от « _____ »
_____ 20__ г. № _____).

Лицо, ответственное за ведение
архива Администрации Аксайского района

Личная подпись _____
инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Администрации Аксайского района

от « _____ » _____ 20__ г. № _____