

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«04» 09 2024 года

№ 100/237-р-24

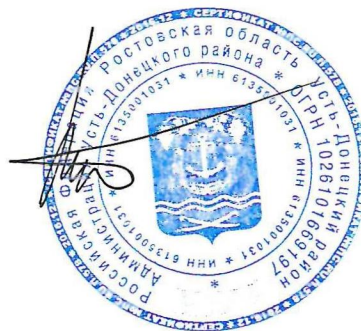
р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении инструкции
по делопроизводству в Администрации
Усть-Донецкого района

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации Усть-Донецкого района, на основании распоряжения Правительства Ростовской области от 06.09.2023 года № 842 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области»

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Усть-Донецкого района согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Усть-Донецкого района от 28.05.2024 года № 100/131-р-24 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Усть-Донецкого района».
4. Отделу по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.
5. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района - управляющего делами Д.Л. Нехорошеву.

Глава Администрации
Усть-Донецкого района



В.М. Гуснай

Распоряжение вносит:
Отдел по общим и кадровым вопросам
Администрации Усть-Донецкого района

Приложение к распоряжению
Администрации
Усть-Донецкого района
от 04.09.2024 № 100/234-24

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Усть-Донецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Усть-Донецкого района (далее – Инструкция) определяет общую систему несекретного делопроизводства в Администрации Усть-Донецкого района (далее – Администрация) и рационального документооборота, устанавливает единые требования к организации документооборота: порядок приема, учета, прохождения, подготовки, оформления и рассылки документов, а также порядок подготовки документов к их последующему хранению и использованию.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199, ГОСТом Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТом Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, распоряжением Правительства Ростовской области от 06.09.2023 № 842 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области», Регламентом Администрации.

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

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

распространения в Правительстве Ростовской области, утвержденной распоряжением Губернатора Ростовской области от 09.06.2016 № 221.

Положения Инструкции применяются в части оформления документов, в том числе нормативно-правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации и ее структурных подразделениях осуществляются отделом по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района. (Задачи, функции, права и ответственность отдела по общим и кадровым вопросам регламентируются Положением об отделе, должностные обязанности работников отдела по общим и кадровым вопросам и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации, устанавливаются должностными инструкциями (должностными регламентами).

1.7. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации Усть-Донецкого района, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», возлагается на сектор цифровизации Администрации Усть-Донецкого района. Инструктивные материалы сектора цифровизации по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района возлагается на их руководителей.

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

1.10. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации Усть-Донецкого района. Работники за несоблюдение требований инструкции несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность.

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

1.12. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), распоряжений и постановлений Администрации Усть-Донецкого района, в том числе по аппарату Администрации Усть-Донецкого района, служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего структурного подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются управляющему делами Администрации Усть-Донецкого района.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо, орган либо организация, которым адресовано отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

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

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

входящие документы – документы, поступившие от внешних корреспондентов, а также входящая внутренняя корреспонденция;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ – официальный документ, созданный органом местного самоуправления, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органов самоуправления;

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

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

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

исходящие документы – документы, создаваемые в Администрации Усть-Донецкого района и отправляемые за его пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации Усть-Донецкого района с указанием сроков их хранения;

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

сканирование документа – получение электронной копии документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав управленческих документов Администрации Усть-Донецкого района

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

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

3.2. Правовой акт Администрации Усть-Донецкого района – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Администрации Усть-Донецкого района, принятый Администрацией Усть-Донецкого района или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Усть-Донецкого района, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Администрации Усть-Донецкого района являются:

Устав муниципального образования «Усть-Донецкий район»;

Правовые акты, принятые на местном референдуме;

Решения Собрании депутатов Усть-Донецкого района;

нормативные и иные акты Собрании депутатов Усть-Донецкого района;

постановления Администрации Усть-Донецкого района;

распоряжения Администрации Усть-Донецкого района;

распоряжения Администрации Усть-Донецкого района (по аппарату).

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Усть-Донецкого района.

К распорядительным документам относятся:

решения Коллегии Администрации Усть-Донецкого района;

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:

положения;

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 (выписка из протокола), записки (аналитические, докладные, объяснительные, пояснительные), деловая (служебная) переписка, акт, заявления, стенограмма, телефонограммы, телеграммы, отчет.

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.

ответы о выполнении поручений главы Администрации Усть-Донецкого района и его заместителей (в том числе первого);

исполнение поручений главы Администрации Усть-Донецкого района и его заместителей (в том числе первого) в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации Усть-Донецкого 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 Усть-Донецкого района. Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации Усть-Донецкого района.

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

Документы изготавливаются на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2. Общие правила оформления документов.

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

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между словами – один пробел. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

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

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

Документы, направляемые в адрес Губернатора Ростовской области, оформляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства Ростовской области.

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

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

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

Для выделения заголовков, приложений к правовым актам, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, и т.д.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слов «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов на бланке оформляется только первый лист.

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

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

4.2.6. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/A-1.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации Усть-Донецкого района и структурных подразделениях применяются следующие реквизиты:

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

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

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

4.3.3. Герб Усть-Донецкого района может помещаться на бланках документов в соответствии с решением Собрания депутатов Усть-Донецкого района от 24.07.2013 №244 «Об утверждении герба муниципального образования «Усть-Донецкий район».

4.3.4. Наименование муниципального органа должно соответствовать наименованию, указанному в уставе или положении об этом органе.

Под наименованием муниципального органа указывается наименование территориальной принадлежности муниципального органа.

4.3.5. Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее данный орган.

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

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица подписывающего документ, личная подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией.

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

Председатель комитета

Подпись

И.О. Фамилия

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Для подписания электронных документов используется усиленная квалификационная электронная подпись (далее – ЭП).

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

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.

Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами.

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, А К Т).

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

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Если заголовок к тексту отвечает на вопросы: «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»), например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии». Если на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа, например: «протокол (чего?) заседания экспертной комиссии».

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

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

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 15.09.2024.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 сентября 2024 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

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.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

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

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

Например, на бланке письма:

17.03.202024 № 100.07/10

4.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа:

- а) состоит из индекса дела по классификатору, порядкового номера и спецзнаков;
- б) регистрационный номер всегда начинается с индекса;
- в) спецзнаки отделяются от индекса и порядкового номера знаком «-»;
- г) для формирования регистрационного номера нормативно-правовых, обращений граждан, личных дел, входящей документации используются следующие спецзнаки:
 - «п» - для Постановлений Администрации Усть-Донецкого района;
 - «пр» - для приказов структурных подразделений;
 - «р» - для Распоряжений Администрации Усть-Донецкого района;
 - «к» - для Постановлений Администрации Усть-Донецкого района по личному составу;
 - «л» - для Распоряжений Администрации Усть-Донецкого района по личному составу;
 - «рк» - для решения Коллегии Администрации Усть-Донецкого района;
 - «ог» - для обращений граждан;
 - «вх» - для входящей корреспонденции;
 - «у» - для корреспонденции при оказании муниципальных услуг;
 - «сз» - для служебных записок.
- д) для формирования номера документов, поступающих в Администрацию извне (обращения, входящие, муниципальные услуги) соответствующий спецзнак добавляется после индекса, для всех остальных спецзнаки добавляются после порядкового номера;
- е) при формировании регистрационного номера Постановлений, Распоряжений, решений Коллегии в конце регистрационного номера в качестве спецсимвола добавляется год издания документа в сокращенном виде (последние две цифры года).
- з) для формирования документов с грифом для служебного пользования спецзнак «ДСП» добавляется после индекса.

Например, для исходящей документации: 100.05/1, где:

100.05 – индекс дела по классификатору;

1 – порядковый номер документа.

Например, для входящей документации: 100-ОГ/1, где:

100 – индекс дела по классификатору;

ОГ – спецзнак;

1 – порядковый номер документа.

Например, для входящей документации: 100-ДСП/1, где:

100 – индекс дела по классификатору;

ДСП – спецзнак;

1 – порядковый номер документа.

Например, для нормативно-правовых: 100/1-п-24, где:

100 – номер участника системы «Дело» по классификатору;

1 – порядковый номер документа;

п – спецсимвол, обозначающий группу документов;

24 – год издания документа.

В системе «Дело» регистрационный номер присваивается автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

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

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

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

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

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

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

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

Гриф ограничения доступа к документу дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по центру по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа. При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

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

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

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

Например:

Комитет по управлению
архивным делом
Ростовской области

или

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа, организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа, организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Директору департамента
потребительского рынка
Ростовской области
Фамилия И.О.

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

Главам администраций
поселений Усть-Донецкого
района

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется указатель рассылки документа, который 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 Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014г №234.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами

Краснопресненская наб., 2,
г. Москва, 103274

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 14.07.2023 № 382, в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

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

Например:

Кирееву И.П.
ул. Садовая, д. 5,
г. Новочеркасск, Ростовская
область, 344018

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Усть-Донецкого района, отраслевые (функциональные) органы, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Администрация
Железнодорожного района
г. Ростова-на-Дону
admingel@rostov-gorod.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 14.07.2023 № 382. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

Адрес отправителя

Администрация муниципального образования
Кагальницкого района
Ленина ул., 147, ст-ца Кагальницкая, 347780

исх. № 29-07-189/19

4.3.13. 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. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу. Текст документа, также может содержать таблицы, списки и т.д.

Тексты документов излагаются от:

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

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

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

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

в документах, устанавливающих права и обязанности муниципальных органов, структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого 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.

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

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и т.д.;

код города и цифры телефонного номера.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект, или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее - ...)», который далее будет употребляться по тексту.

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

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

Например:

в феврале 2018 г.;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;

в первом квартале 2017 г.;

с 1999 по 2001 год,

в 2015 – 2017 годах.

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»;

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф в таблице знаки препинания не ставятся. В заголовках строк таблицы 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, постановления, распоряжения – 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.

4.3.14. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам. Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

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.

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

Приложение: заключение постоянной комиссии по налогообложению 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 документ направляется нескольким адресам, а приложение только первому адресату:

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

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

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

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации
Усть-Донецкого района
от 12.08.2011 № 123

4.3.15. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляется грифом согласования.

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

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

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

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации
Усть-Донецкого района

Личная подпись Ф.И.О.

Дата

На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

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

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. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Усть-Донецкого района

Личная подпись Ф.И.О.
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
распоряжением Администрации
Усть-Донецкого района
от 23.09.2011 № 12

4.3.17. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием документа. Виза включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник сектора правовой работы
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Допускается полистное визирование 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 сектора правовой работы
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

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

4.3.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного

лица подписавшего документ, или в месте обозначенном «МП» («место печати»). Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

4.3.19. Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта №11-8-пт. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.», «Тел.» или «Телефон») не ставятся.

Например:

Иван Викторович Петров
(863) 51 9 54 67

В документах, имеющих пометку «Для служебного пользования», отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя.

Например:

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

4.3.20. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает в себя:

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

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

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

Документы заверяются печатью Администрации Усть-Донецкого района в соответствии с настоящей Инструкцией.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа управляющего делами Администрации Усть-Донецкого района.

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

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

Копии документов рассылаются в структурные подразделения Администрации Усть-Донецкого района, органы местного самоуправления Усть-Донецкого района по системе «Дело».

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Усть-Донецкого района или ее структурном подразделении.

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

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

4.3.21. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в исполнительный орган государственной власти и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

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

Резолюция включают: фамилию, инициалы исполнителя, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2011

Подпись Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

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

4.3.23. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

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

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

4.3.25. 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, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

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

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело». Электронные документы являются официальными документами Администрации Усть-Донецкого района. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

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

Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в органы исполнительной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области и другие организации, в администрации используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

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

Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района. Ответственность за

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

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

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

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

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

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

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

6. Подготовка и оформление муниципальных правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с муниципальными правовыми актами Администрации Усть-Донецкого района (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Усть-Донецкого района.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Российская Федерация;

Ростовская область;

Муниципальное образование «Усть-Донецкий район»;

Администрация Усть-Донецкого района;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

наименование документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

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

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 работника, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь краткое наименование проекта постановления (распоряжения).

В поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту.

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 заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района (в том числе первого), руководителей структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района, других должностных лиц. 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.

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

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

Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.02.2023 № 23 «О поощрении»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.02.2023 № 23.6.2.5.

6.2.5. В проектах правовых актов указываются официальные наименования должностных лиц, органов и организаций (полные).

При написании в тексте проекта правового акта фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

6.2.6. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт, с начертанием – обычный, размером 14 пт. (при оформлении таблиц допускается 10-12 пт.); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 30 мм;

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

нижнее – 10 мм.

6.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная со второй и последующих страниц, нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля без точки.

При оформлении правового акта, содержащего информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в правом верхнем углу первой страницы правового акта инициатором проставляются гриф ограничения (пометка) (ограничительная надпись) и номер экземпляра. Все части грифа ограничения (пометки) печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте правового акта.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № ____

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

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания (р.п. Усть-Донецкий) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.8. Заголовок к тексту в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, оформляется по левой стороне страницы над текстом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

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

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

Преамбула в постановлениях Администрации Усть-Донецкого района завершается словами «**Администрация Усть-Донецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**», последнее слово печатается обычным шрифтом 16 пт заглавными буквами с 1 межстрочным интервалом.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты, 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...».

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

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

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

Глава Администрации
Усть-Донецкого района

И.О. Фамилия

Образец проектов правового акта показан в приложении №2 и №3 к инструкции по делопроизводству в Администрации Усть-Донецкого района.

6.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения, касающиеся бюджетного финансирования, торгов, котировок и т.д., визируются руководителем структурного подразделения, внесшего проект. Каждое приложение подписывается:

- исполнителем;
- руководителем структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района;
- руководитель органа Администрации Усть-Донецкого района, если исполнитель замещает должность муниципальной службы в указанном органе.

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 использования знака «№».

Например:

Приложение №1
к постановлению
Администрации
Усть-Донецкого района
от _____ № _____

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.

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

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

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

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

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

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

В таблицах не должно быть пустых граф, полей. Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы. Цифры в таблице размещаются в одну строку, несмотря на количество знаков.

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. При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

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

в поле «Файлы» прикрепляется файл с текстом проекта правового акта. Файл с текстом проекта должен иметь название.;

в поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту;

в поле «Виза/подпись» указывается перечень должностных лиц, осуществляющих визирование документа. После завершения визирования документ направляется на подпись.

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

При подготовке правового акта с пометкой «Для служебного пользования» (далее — пометка «ДСП») исполнитель устанавливает в поле «Доступ» уровень доступа «ДСП».

6.2.13. При подготовке правового акта с пометкой «ДСП» в системе «Дело» на обороте последнего листа, в левом нижнем углу, указываются способ рассылки (по системе «Дело», на бумажном носителе), фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, поля для заполнения данных о работнике, отпечатавшем документ (создавшем копии на бумажном носителе), — фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, дата печатания, количество отпечатанных экземпляров, а также подпись работника, отпечатавшего документ. Все части данного реквизита печатаются шрифтом размером № 10, 11, 12, через 1 межстрочный интервал.

Например:

Экз. № 1 – в 10 адресов
согласно полю «Адресаты»
по системе «Дело».
Копии экз. № 1
на бумажном носителе – 2 экз.
в адрес согласно рассылке.
Исп. Иванов Иван Иванович
Тел. +7 (863) 240-00-00
Отп. _____
Тел. _____
Дата печати _____
Отп. _____ экз.
Подпись исп. _____

6.2.14. При печатании экземпляров правового акта с пометкой «ДСП» на бумажном носителе на обороте последнего листа также печатаются реквизиты, указанные в пункте.

6.2.13. Работником, отпечатавшим правовой акт, обязательно на каждом экземпляре правового акта вносятся данные в поля для заполнения: фамилия, имя, отчество работника, отпечатавшего документ (создавшего копии на бумажном носителе), номер служебного телефона, дата печати, количество отпечатанных экземпляров и собственноручная подпись.

6.2.15. Учет дополнительно созданных копий правовых актов с пометкой «ДСП» осуществляется поэкземплярно. Нумерация дополнительно созданных копий правового акта производится от последнего номера ранее учтенных копий.

На копиях правовых актов с пометкой «ДСП» под номером экземпляра ставится номер соответствующей копии правового акта.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1
КОПИЯ
Экз. № 1

Для служебного пользования
Экз. № 1
КОПИЯ
Экз. № 2

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

Порядок согласования проектов правовых актов определяется Регламентом Администрации Усть-Донецкого 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.

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

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации Усть-Донецкого 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.

По результатам согласования очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями размещается исполнителем в системе «Дело». Данную версию согласовывают:

инициатор внесения проекта;

иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирувания.

Очередная версия проекта правового акта создается только при наличии подписанных электронной подписью (далее – ЭП) замечаний визирующих.

6.2.18. Лист согласования проекта правового акта (далее – лист согласования) и порядок его заполнения.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителя.

Заполнение листа согласования осуществляется исполнителем после согласования проекта правового акта должностным лицом, которому он был направлен.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются.

В листе согласования наименование должности лица, которому был направлен проект правового акта для согласования, указывается в соответствии со штатным расписанием органа.

В заголовке листа согласования подчеркиванием выделяется вид правового акта.

В строке «Вопрос» должно быть указано наименование правового акта (первая буква – прописная, остальные – строчные) без кавычек. Размер шрифта – № 12, 13, 14 пт.

В строке «Внесен» – должно быть указано наименование инициатора проекта. Размер шрифта – № 12, 13, 14 пт.

В разделе «Проект визируют» исполнителем вносятся визы должностных лиц и даты визирования в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области. Размер шрифта – № 10 пт.

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

При внесении в лист согласования визы в графе «Виза» напротив наименования должности лица, завизировавшего проект правового акта, необходимо напечатать слова «завизировано ЭП».

Дата получения визы вносится в формате «дд.мм.» (например: «18.01.»).

При отсутствии должностных лиц, указанных на первой странице листа согласования, в графе «Виза» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В данном случае в листе согласования указываются визы заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, визировавших проект в соответствии с порядком замещения на период временного отсутствия заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района.

Данные о должностных лицах, указанных на первой странице листа согласования, не визировавших проект правового акта, из листа согласования не исключаются.

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

6.2.19. Тексты постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района печатаются на бланках установленного образца (электронная копия).

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

6.2.21. Выдача бумажных копий правовых актов обеспечивается отделом по общим и кадровым вопросам.

6.2.22. Рассылка электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания.

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, перечень адресатов определяет исполнитель.

6.2.23. Электронные копии правовых актов с пометкой «ДСП», рассылаются отделом по общим и кадровым вопросам адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело», бумажные копии – также рассылаются отделом по общим и кадровым вопросам. Для направления органам, организациям и должностным лицам, не являющимся пользователями системы «Дело», сектором по мобилизационной работе Администрации Усть-Донецкого района направляются копии правовых актов с пометкой «ДСП».

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

6.2.24. При подготовке копии (выписки) правового акта отметка о заверке копии (выписки) оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки) подлиннику документа.

При подготовке выписки из правового акта в правом верхнем углу первой страницы, свободном от текста, пишется слово «ВЫПИСКА» прописными буквами.

Отметка о заверке копии (выписки) правового акта (на бумажном носителе) оформляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись». Отметка включает слово «Верно», наименование должности лица, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверки копии (выписки из правового акта).

Например:

Верно.

Специалист-эксперт отдела
25.03.2023

Подпись

И.О. Фамилия

При заверке копий (выписок) правовых актов работником отделом по общим и кадровым вопросам нормативных документов возможно использование специального штампа. (Копия Верна).

Все листы многостраничных копий (выписок) правовых актов должны быть прошиты и на месте скрепления заверены подписью должностного лица, подготовившего (отпечатавшего) копию (выписку), и соответствующей печатью, с указанием количества листов копии (выписки).

При подготовке выписки из правового акта с пометкой «ДСП» на оборотной стороне последнего листа отпечатанного экземпляра выписки исполнителем в левом нижнем углу указываются способ рассылки (по системе «Дело», на бумажном носителе), фамилия, имя, отчество исполнителя, номер служебного телефона, дата печати, количество отпечатанных экземпляров и подпись работника, отпечатавшего документ. Все части данного реквизита печатаются размером шрифтом размером № 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал.

Например:

ВЫПИСКА

Экз. № 1 – в 1 адрес по системе «Дело».

Экз. № 2 на бумажном носителе – в 1 адрес
согласно рассылке.

Исп. Иванов Иван Иванович

Тел. +7 (863) 240-00-00

Дата печати _____

Отп. 2 экз.

Подпись исп. _____

Должностным лицом, отпечатавшим выписку, обязательно на каждом отпечатанном экземпляре вносятся данные в поля для заполнения – дата печати и собственноручная подпись.

Правовой акт с учетом внесенных в него изменений (правовой акт в последней редакции) оформляется и заверяется инициатором проекта.

6.2.25. Прохождение правового акта с пометкой «ДСП», его копий или выписок из него, изготовленных на бумажном носителе, между должностными лицами, структурными подразделениями, органами власти на этапах подготовки, передачи адресатам, получения, завершения исполнения и подшивки в дело или уничтожения должно своевременно отражаться в журнале учета.

6.2.26. Правовые акты с пометкой «ДСП» на бумажном носителе группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Усть-Донецкого района.

Правовые акты с пометкой «ДСП» на бумажном носителе допускается формировать обособлено в дела и хранятся в секторе по мобилизационной работе.

При этом в графе номенклатуры дел «Индекс дела» к номеру дела с правовыми актами с пометкой «ДСП» добавляется отметка «ДСП».

Например:

Индексы дел	Заголовки дел
1-1	Постановления
1-1/ДСП	То же

Допускается помещать в дело «Документы с пометкой «Для служебного пользования» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию правового акта данного дела.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации Усть-Донецкого района создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело». Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

В Администрации Усть-Донецкого района используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках Администрации Усть-Донецкого района применяются реквизиты в соответствии с пунктом 5.1 раздела 5 Инструкции.

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

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации Усть-Донецкого района применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации Усть-Донецкого района;

бланк распоряжения Администрации Усть-Донецкого района;

бланк Администрации Усть-Донецкого района.

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

7.6. Структурные подразделения Администрации Усть-Донецкого района при направлении писем, как правило, используют бланк «Администрации Усть-Донецкого 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 Администрации Усть-Донецкого района и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным 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.

В вводной части указывается 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. Затем указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других органов власти и организаций. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения, печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

В части ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

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

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

При необходимости наряду с решением указываются результаты 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 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 ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

8.1.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4.

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). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

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

Образцы протоколов показаны в приложении №4 и №5 к инструкции по делопроизводству в Администрации Усть-Донецкого района.

8.2. Служебная переписка.

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 бланке Администрации Усть-Донецкого района.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.3. Текст письма 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 и «С уважением,...» – в заключительной части письма, над подписью.

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

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

8.3. Телеграмма.

Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации. Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание).

8.4. Телефонограмма.

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

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

8.5. План.

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

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.

Администрация Усть-Донецкого района в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации Усть-Донецкого района на квартал, месяц и неделю.

8.6. Акт.

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

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.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, фамилий и инициалов).

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

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

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

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

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.

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

8.7. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Отчет.

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

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

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

8.9. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты) могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

8.8.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Усть-Донецкого района.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы муниципальных органов, учреждений, организаций.

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

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

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

Констатирующей частью акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами.

8.8.3. Локальные акты могут иметь приложения.

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

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

8.10. Отчет.

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

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

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

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 гербовой печати.

В Администрации Усть-Донецкого района применяется гербовая печать: «Администрация Усть-Донецкого района» – ставится на документах, подписанных главой Администрации Усть-Донецкого района, первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, хранится у начальника отдела по общим и кадровым вопросам;

«Отдел ЗАГС Администрации Усть-Донецкого района» - ставится на бланках свидетельств, справках, при заверении копий документов, хранится у работника ЗАГС отвечающего за ее использование и сохранность.

9.1.3. Применение негербовой печати.

Негербовые печати Администрации Усть-Донецкого района:

- «Управление делами Администрации Усть-Донецкого района» - ставится на документах, подписанных управляющим делами Администрации Усть-Донецкого района, на копиях документов издаваемых Администрацией Усть-Донецкого района, на командировочных удостоверениях (о прибытии, убытии), на справках и в трудовых книжках, описях, актах, хранится у начальника отдела по общим и кадровым вопросам.

- «Архивный сектор Администрации Усть-Донецкого района» - ставится на справках, копиях и выписках, выдаваемых архивным сектором Администрации Усть-Донецкого района.

9.1.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Усть-Донецкого района разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах, хранится у начальника отдела по общим и кадровым вопросам.

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

9.2. Изготовление печатей и штампов.

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

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с начальником отдела по общим и кадровым вопросам.

9.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией управляющего делами с образцами направляются в МКУ «Служба заказчика» Усть-Донецкого района.

9.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в отделе по общим и кадровым вопросам в специальном журнале.

Изготовленные печати и штампы выдаются отделом по общим и кадровым вопросам под роспись в журнале специалисту, отвечающего за их использование и сохранность.

Хранятся печати и штампы в несгораемых шкафах или сейфах.

Работнику, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в отдел по общим и кадровым вопросам.

9.2.5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в отдел по общим и кадровым вопросам и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации Усть-Донецкого района создается комиссия.

9.2.6. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность управляющий делами Администрации Усть-Донецкого района.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

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

10.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных и электронных носителях, операции, производимые с ними в Усть-Донецком районе, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Усть-Донецкого 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 электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

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

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения входящих документов; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Доставка документов в администрацию осуществляется средствами почтовой связи, посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта), а также нарочными, курьерами, гражданами.

По средствам почтовой связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий. Работники отдела по общим и кадровым вопросам принимают документы под подпись.

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

С помощью технических средств связи поступают: телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения, сообщения электронной почты, электронные документы по системе межведомственного электронного документооборота («Дело»), электронные сообщения, поступающие через официальный сайт Администрации Усть-Донецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также сервис «Электронная приемная Ростовской области».

10.2.2. Документы, адресованные первому заместителю, заместителям главы Администрации Усть-Донецкого района, руководителям структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района и должностным лицам, передаются по назначению для дальнейшей регистрации в системе «Дело» в приемные заместителей и руководителей.

Документы, адресованные руководителям структурных подразделений, должностным лицам отраслевых (функциональных) органов, отделом по общим и кадровым вопросам не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в системе «Дело» соответственно в этих подразделениях и органах.

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

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования 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 направленная». 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.

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

10.2.4. На документах, поступивших до 15.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 15.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

10.2.5. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело».

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

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера.

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

- регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);
- дата поступления документа (проставляется автоматически);
- корреспондент (орган, организация – автор документа);
- регистрационный номер поступившего документа;
- дата поступившего документа;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);
- файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;
адресат;
содержание (заголовок к тексту).

10.2.7. Регистрация документов, имеющих ограничительную пометку.

10.2.8. При регистрации документов с пометкой «ДСП», поступивших по системе «Дело», РК формируется автоматически с отметкой об ограничении доступа «ДСП» и присвоением входящего регистрационного номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции с пометкой «ДСП». Все поступившие файлы подкрепляются в карточку автоматически. Специалистом отдела по общим и кадровым вопросам проверяются реквизиты документа в соответствии с прикрепленным файлом, наличие пометки «ДСП» на электронном документе, наличие приложений и их соответствие записям в основном документе (сопроводительном письме).

10.2.9. Документы на бумажных носителях, имеющие пометку «ДСП» и адресованные главе администрации, заместителям главы администрации, заместителю главы-управляющему делами, главному архитектору регистрируются работником отдела по общим и кадровым вопросам в системе «Дело».

При регистрации входящего документа с пометкой «ДСП», поступившего на бумажном носителе, работником отдела по общим и кадровым вопросам в системе «Дело» создается РК с автоматическим ограничением доступа «ДСП».

Процедура регистрации проходит аналогично регистрации документа на бумажном носителе без пометки «ДСП».

При наличии приложений в виде диска (флеш-накопители, жесткие и магнитные диски, CD-R, DVD-R и т.д.), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, а также сшивов, заверенных и скрепленных печатью, приложений в формате АЗ, а также телефонных справочников и иных объемных приложений в РК вносится сопроводительное письмо, а приложения вместе с документом передаются конечному исполнителю через журнал учета ДСП документов.

10.2.9. После внесения резолюции рассылка документов исполнителям обеспечивается работником отдела по общим и кадровым вопросам через журнал учета входящих документов «ДСП».

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

Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации Усть-Донецкого района.

Отделом по общим и кадровым вопросам осуществляется отправка документов почтовой связью, в том числе имеющих пометку «ДСП», подписанных главой администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами, главным архитектором, а также документов по обращениям граждан.

10.2.11. Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, по системе «Дело». Отправка документов по системе «Дело» осуществляется в соответствии со списками, формируемыми министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

При отправке документов фельдъегерской связью исполнитель оформляет РКПД, проставляет вид отправки и передает документ на бумажном носителе в отдел по общим и кадровым вопросам. Специалист отдела по общим и кадровым вопросам регистрирует подписанное РКПД, делает соответствующую отметку в РК в системе «Дело», и передает специалисту по мобилизационной работе администрации Усть-Донецкого района документ для оформления конверта под подпись.

Решение о способе доставки документа, вид почтового отправления (простое, заказное), а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе «Дело», факсимильной связи или

электронной почте принимает исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем.

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

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

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.12. Подготовка электронных документов и электронных копий документов к отправке по системе «Дело» осуществляется исполнителем документа. Регистрации исходящего электронного документа или электронной копии документа осуществляется отделом по общим и кадровым вопросам.

Отдел по общим и кадровым вопросам отслеживает получение и регистрацию документа адресатом.

Перед отправкой документа по системе «Дело» сотрудник отдела по общим и кадровым вопросам проверяет графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа).

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

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

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или начальника отдела по общим и кадровым вопросам.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации, к отправке не принимаются.

10.2.13. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

10.2.14. Корреспонденция, поступившая в отдел по общим и кадровым вопросам для отправки после 16.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.2.15. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется отделом по общим и кадровым вопросам с разрешения начальника отдела по общим и кадровым вопросам.

10.2.16. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в ведомственный архив администрации, при этом их электронные документы (электронные копии документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело» или уничтожаются по истечении сроков хранения.

10.3. Архивом Администрации Усть-Донецкого района осуществляются:

сохранность документов, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Усть-Донецкого района;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

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

В своей работе архив Администрации Усть-Донецкого района руководствуется положением об архиве Администрации Усть-Донецкого района, согласованным с архивным сектором Администрации Усть-Донецкого района и утвержденным распоряжением.

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

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

11.1. Электронная почта – один из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации Усть-Донецкого района, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

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

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого района.

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

11.5. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает сектор информационных технологий и защиты информации Администрации Усть-Донецкого района.

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

11.7. В системе «Архивное дело» хранятся:
электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет);
электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет), полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

11.8. Архивом Администрации осуществляются:
сохранность документов, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Усть-донецкого района;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;
выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

12. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Усть-Донецкого района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими документами по архивному делу и делопроизводству Администрации района.

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

12.1. Составление номенклатуры дел.

12.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Усть-Донецкого 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 (свыше 10 лет) и временного хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района, 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 Усть-Донецкого района, их виды, состав и содержание.

12.1.3. В Администрации Усть-Донецкого района составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Администрации Усть-Донецкого района.

12.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архивного сектора Администрации Усть-Донецкого района, согласовывается с отделом по общим и кадровым вопросам, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в отдел по общим, организационным и кадровым вопросам.

12.1.5. Сводная номенклатура дел составляется отделом по общим и кадровым вопросам на основе номенклатур дел структурных подразделений.

12.1.6. Сводная номенклатура дел утверждается нормативным актом Администрации Усть-Донецкого района и подписывается начальником отдела по общим и кадровым вопросам.

После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело».

12.1.7. 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 отдела по общим и кадровым вопросам. Второй экземпляр используется в качестве рабочего.

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

12.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Усть-Донецкого района.

12.1.10. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Усть-Донецкого района

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

12.1.11. 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 Усть-Донецкого района цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 100/1.1-01, где 100 – обозначение Усть-Донецкого района, 1.1 – обозначение структурного подразделения, 01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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 Усть-Донецкого района или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале 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.

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

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню.

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

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

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

12.1.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категории и количестве заведенных дел (томов).

12.2. Формирование и оформление дел.

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

12.2.2. Дела формируются в Администрации Усть-Донецкого района, как правило, в структурных подразделениях.

12.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, 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.

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

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

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

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.

12.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

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

12.2.6. 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.

Документы коллегии Администрации Усть-Донецкого района группируются в два дела: решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Постановления Администрации Усть-Донецкого района, распоряжения Администрации Усть-Донецкого района и распоряжения Администрации Усть-Донецкого 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 по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и федерального закона от 02.03.2007 N 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.

12.2.7. 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.

12.2.8. 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; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела по установленной форме; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение №8).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Усть-Донецкого 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 Усть-Донецкого района; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Усть-Донецкого района - 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 конверте.

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 архивном секторе чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

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.

12.2.10. 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.

12.2.11. 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.

12.3. Организация оперативного хранения документов.

12.3.1. С момента заведения и до передачи в архивный сектор дела хранятся по месту их формирования.

12.3.2. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

12.3.3. 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.

12.4. Порядок и сроки хранения электронных документов

12.4.1. В системе «Дело» создаются и используются:

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

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

12.4.2. Для хранения документов постоянного хранения, временного хранения применяется система «Архивное дело».

12.4.3. В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

12.4.4. В своей практической деятельности ответственный за архив администрации в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным

делом Ростовской области, архивного сектора, Положением об архиве администрации, Регламентом Администрации Усть-Донецкого района, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений администрации, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

12.4.5. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, для которых установлен временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; проекты нормативно-правовых актов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и другие;

документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения создаются и хранятся как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

12.4.6. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Усть-Донецкого района и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

12.4.7. Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное дело») в течение сроков, определенных номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов.

12.4.8. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

Дела постоянного и временного срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел лицами ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района. Передача дел производится на основании описей дел постоянного и временного срока хранения, формируемых в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района.

12.4.9. Срок хранения РК (РКПД) документов, не отвечающих требованиям пункта 6 настоящего раздела к электронному документу, не устанавливается.

12.4.10. Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в системе «Дело» в течение 2 лет с даты регистрации РК документа.

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Усть-Донецкого района являются ее собственностью и в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в муниципальный архив Администрации Усть-Донецкого района.

13.1. Экспертиза ценности документов.

13.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

13.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

13.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на муниципальное хранение в Администрации Усть-Донецкого района создается экспертная комиссия.

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

Председателем комиссии назначается управляющий делами Администрации Усть-Донецкого района.

13.1.4. Функции и права экспертной комиссии Администрации Усть-Донецкого района определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается распоряжением Администрации Усть-Донецкого района.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Усть-Донецкого района;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в муниципальный архив Усть-Донецкого района;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

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

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

13.1.5. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

13.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется 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.

13.1.7. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

13.1.8. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в муниципальный архив Администрации Усть-Донецкого района.

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

13.1.9. 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 структурных подразделений устанавливается по согласованию с муниципальным архивом Усть-Донецкого 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 и всех остальных однородных дел, другие сведения о делах также вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовки воспроизводятся полностью).

13.1.10. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на утверждение экспертной комиссии Администрации Усть-Донецкого района.

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

13.1.12. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации Усть-Донецкого района по установленной форме.

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 Ростовской области.

13.2. Подготовка и передача документов в муниципальный архив Администрации Усть-Донецкого района осуществляется лицами ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Усть-Донецкого района.

13.2.1. В муниципальный архив Администрации Усть-Донецкого района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел.

13.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Усть-Донецкого района.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

13.2.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При приеме-передаче документов составляется акт приема дел, в котором указывается количество принятых дел, временной период, дата приема-передачи дел. Акт заверяется подписями работника муниципального архива и лица, передавшего дела.

13.3. Архив Администрации Усть-Донецкого района.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Администрации Усть-Донецкого района.

13.3.1. Функциональную деятельность ответственного за архив Администрации Усть-Донецкого района осуществляет ведущий специалист отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется методическими рекомендациями, утвержденными министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

13.3.2. В своей практической деятельности ведущий специалист отдела по общим и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого района в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Администрации Усть-Донецкого района, Регламентом Администрации Усть-Донецкого района, номенклатурой дел,

классификатором структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

13.3.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Администрации Усть-Донецкого района после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

13.3.4. Дела временного срока хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации Усть-Донецкого района не подлежат.

13.3.5. Передача дел в архив Администрации Усть-Донецкого района осуществляется ежегодно структурными подразделениями Администрации Усть-Донецкого района по графику.

13.3.6. Документы, хранящиеся в архиве Администрации Усть-Донецкого района, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого района с разрешения начальника отдела по общим и кадровым вопросам под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним органам и организациям дела выдаются на основании их письменных мотивированных запросов с разрешения начальника отдела по общим и кадровым вопросам.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника отдела по общим и кадровым вопросам с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

Начальник отдела по общим
и кадровым вопросам



Н.М. Агафонова

2 cm

**Администрация
Усть-Донецкого района**

ул. Ленина, д. 18,
р.п. Усть-Донецкий, 346550
Ростовская область
E-mail: adm@ustland.ru
<http://ustland.ru>
тел. (86351) 9-11-57, 9-12-02
факс (86351) 9-72-00

No

XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

(шрифт- 14, не жирный,
центрированный)

Уважаемый!

↓ 1,5cm

1 cm

2 cm

$\xrightarrow{2\text{ cm}}$

XX

XX

XX.

(шрифт - 14 пт, не жирный, одинарный-полуторный межстрочный интервал, текст выравнивается по ширине)

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

(Должность по левому краю,
отделяется от текста тремя
межстрочными интервалами,
шрифт - 14, не жирный, по левому краю)

X.X. XXXXXXXXX

И.О. Фамилия

XXXXXX XXXXX XXXXXXX

(ФИО исполнителя, тел., нижний левый угол,
шрифт – 8-10 пт)

2cm

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Усть-Донецкого
района

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

(дата заседания)

№ _____

р.п. Усть-Донецкий
(место заседания)

Председатель
Секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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

Доклад начальника отдела...

2. О...

Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия



Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Усть-Донецкого
района

ФОРМА журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиск и печатей и штампо в	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приемке	Примечани е (отметка об уничтожени и)
		Наименован ие структурног о подразделен ия, где хранятся печати и штампы	фамилия, инициалы ответственн ого лица	дата и расписка в получен ии		
1	2	3	4	5	6	7

2 см



55

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Усть-Донецкого
района

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность лица, составляющего
лист-заверитель дела

подпись

И.О. Фамилия

2 см



56

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Усть-Донецкого
района

Образец

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется

_____	№ орг
_____	№ инв
_____	№ инв

АРХИВНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-ДОНЕЦКОГО РАЙОНА

Органы местного самоуправления
Усть-Донецкого района Ростовской области

ДЕЛО № _____

(заголовок документа)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить постоянно

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____