**09.10.2018г. № 107**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОРОХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным Законом № 125- ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности администрации Гороховского муниципального образования, установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации Гороховского муниципального образования, руководствуясь статьями 32, 44 Устава Гороховского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [инструкцию](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=126446;fld=134;dst=100011) по делопроизводству в администрации Гороховского муниципального образования (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу Постановление Главы Гороховского муниципального образования № 172 от 30.09.2013 года «Об инструкции по делопроизводству в администрации Гороховского муниципального образования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Гороховского муниципального образования и в информационном бюллетене «Вестник Гороховского муниципального образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гороховского

муниципального образования

М.Б. Пахалуев

Приложение 1

к постановлению Главы Гороховского

муниципального образования № 107 от 09.10.2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

Инструкция по делопроизводству в администрации Гороховского муниципального образования (далее - Инструкция) разработана на основании приказа федерального органа исполнительной власти, в соответствии с Правилами делопроизводства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. № 477 с учетом положений данных Методических рекомендаций

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в администрации Гороховского муниципального образования возлагается на ответственного по делопроизводству.

II. Состав управленческих документов администрации

сельского поселения

Деятельность администрации Гороховского муниципального образования (далее администрацией сельского поселения) обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации, перечень которой определяется компетенцией администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между администрацией сельского поселения, другими органами управления и организациями.

Функции по управлению в администрации Гороховского муниципального образования реализуются с помощью организационно-распорядительной документации (ОРД), которая включает в себя следующие группы документов: нормативно-правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.1. Нормативные правовые акты

Под нормативно-правовыми актами понимаются принимаемые уполномоченными муниципальными органами акты, содержащие правовые нормы, то есть нормативные предписания, рассчитанные на неограниченный круг субъектов и многократное или постоянное применение.

Постановление - нормативно-правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил.

Постановления главы муниципального образования принимаются в соответствии и на основании [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Устава муниципального образования, федеральных конституционных законов, во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Иркутской области, решений Совета депутатов, а также по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением ими своих полномочий.

2.2. Распорядительные документы

Распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации муниципального образования, подразделений и отдельных должностных лиц. К распорядительным документам относятся: распоряжения.

2.2.1. Распоряжение

Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

Распоряжения, издаваемые главой муниципального образования, имеют обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым распоряжение адресовано.

По вопросам, находящимся в компетенции администрации муниципального образования, глава муниципального образования вправе принимать распоряжения, которые не могут противоречить [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Уставу муниципального образования, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, законам Иркутской области, постановлениям Губернатора Иркутской области, постановлениям Правительства Иркутской области, решениям Думы муниципального образования, постановлениям главы муниципального образования.

Распоряжения готовят и вносят соответствующие структурные подразделения администрации на основании поручений руководителей либо в инициативном порядке.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет 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...".

2.3. Организационные документы

Организационные документы - это документы, регламентирующие задачи и функции организации (учреждения), устанавливающие структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам относятся: положения о муниципальных органах, структурных подразделениях, правила, инструкции, структура, штатное расписание, должностные инструкции работников.

2.3.1. Положение, правила, инструкции

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального органа.

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.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или утверждаются в установленном порядке. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положение об организации (учреждении), структурном подразделении является правовым актом, определяющим порядок образования, права, обязанности, организацию их работы. Положение имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимодействия, ответственность, организация работы.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3.2. Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав администрации Гороховского муниципального образования с указанием должностных окладов работников.

В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, фонд оплаты труда.

Штатное расписание утверждается распоряжением главы Гороховского муниципального образования.

2.3.3. Должностная инструкция

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «обязан», «имеет право», «несет ответственность», и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата). Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового контракта (договора) и быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Должностная инструкция доводится до работника под роспись.

2.4. Информационно-справочные документы

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

К информационно-справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная, объяснительная и служебная записка, стенограмма, план, отчет, заявление и др.

2.4.1. Протокол

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

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Вначале перечисляются члены коллегиального органа, затем - приглашенные с указанием должностей и наименований организаций.

Повестка дня.

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Если постановление (решение) прилагается к протоколу, то его текст не печатается, а делается запись "Постановление (решение) №... прилагается".

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

2.4.2. Служебные письма

Служебные письма в администрации Гороховского муниципального образования готовятся:

- как ответы о выполнении поручений главы муниципального образования;

- как исполнение поручений главы муниципального образования в связи с обращениями граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

- как сопроводительные письма к проектам нормативных актов главы муниципального образования;

- как ответы на запросы юридических и физических лиц;

- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

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

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например, "Администрация Гороховского муниципального образования ..., "Администрация Гороховского муниципального образования, рассмотрев Ваше обращение...".

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

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается 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.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А 4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами.

Датой письма является дата его подписания.

2.4.3. Акт

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

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 именительном падеже), его номер и дату.

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

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

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

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению главой Гороховского муниципального образования.

2.4.4. Докладная, объяснительная и служебная записки

Докладная записка - это 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.

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

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

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

Докладные и служебные записки должны регистрироваться в администрации лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передаваться по назначению строго по внутреннему реестру. Второй экземпляр с визами исполнителя остается в подразделении.

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

2.4.5. 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 должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

2.4.6. 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.

III. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация

и распределение поступающей корреспонденции

3.1.1. Доставка корреспонденции в адрес администрации Гороховского муниципального образования осуществляется посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты и нарочными.

3.1.2. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в администрацию Гороховского муниципального образования корреспонденции производится ответственным по делопроизводству. Существует перечень документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение 1 к настоящей инструкции).

3.1.3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений, а также наличие необходимых реквизитов документов. Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Ответственный по делопроизводству принимает документы, поступающие только для главы муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования, начальника финансово – экономического отдела.

3.1.4. Все поступающие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку "Лично", вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или даты отправки и получения документов.

Документы предварительно рассматриваются и регистрируются.

3.1.5. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

- требующие обязательного рассмотрения главой муниципального образования;

- направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

3.1.6. Резолюция руководителя по исполнению документа содержит: конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ; предписываемые действия, подпись руководителя.

После рассмотрения главой муниципального образования документы с его резолюцией направляются на исполнение согласно резолюции.

3.1.7. Документы в администрации Гороховского муниципального образования направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им на исполнение в копиях.

3.1.8. При наличии в поручении нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Если поручение дано нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым, если нет других указаний, и информация от других соисполнителей направляется к нему.

3.1.9. Поступившие в администрацию Гороховского муниципального образования документы передаются в день их поступления главе муниципального образования, заместителю главы администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.1.10. Подпись должностного лица, списывающего документ в дело, должна быть расшифрована.

При необходимости дела выдаются из текущего архива работникам под расписку на срок не более 5 дней или они приобщаются к вновь поступившему документу по аналогичному вопросу с отметкой в системе делопроизводства и в деле, откуда документ изъят.

3.2. Оформление писем и телеграмм, отправка

исходящих документов

3.2.1. Исходящие документы, отправляемые администрацией Гороховского муниципального образования передаются посредством почтовой и электронной связи.

3.2.2. Обработка документов для отправки почтой осуществляется организационно-правовым отделом.

3.2.3. Подготовленный и подписанный должностным лицом документ регистрируется, при этом проверяется правильность оформления и адресования документов, наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

3.2.4. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках и подписываются главой муниципального образования, либо заместителем главы муниципального образования.

3.2.5. Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и номера телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня.

3.2.6. Телеграммы на отправку принимаются работниками организационно-правового отдела правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи обслуживаемого адресата.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание).

3.2.7. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в 4 адреса исполнитель составляет список адресатов (в 2 экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

3.3. Организация документооборота

3.3.1. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Основными видами документации являются: входящие, исходящие, внутренние документы.

Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий, образующихся при его печати и размножении, которые подсчитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (нормативные правовые акты и распорядительные документы, переписка, обращения граждан и др.) и осуществляется в целом по администрации Гороховского муниципального образования (докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и др.).

IV. Подготовка и оформление нормативных правовых

и распорядительных актов, их учет и рассылка

4.1. Общие правила подготовки нормативных правовых

и распорядительных актов

4.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений главы Гороховского муниципального образования (далее - нормативные правовые и распорядительные акты) администрация Гороховского муниципального образования руководствуется порядком подготовки нормативных правовых и распорядительных актов в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=124802;fld=134;dst=100012) администрации Гороховского муниципального образования и настоящей Инструкцией.

4.1.2. Проекты нормативных правовых и распорядительных актов главы Гороховского муниципального образования оформляются на бланках установленного образца, утверждаемых главой муниципального образования. Текст печатается на компьютере на одной стороне листа.

Использование ксерокопий бланков запрещено.

4.1.3. Обязательными реквизитами нормативных правовых и распорядительных актов являются:

- "Наименование органа (должностного лица)";

- наименование органа (должностного лица) - автора документа;

- наименование вида документа (постановление, распоряжение);

- дата, регистрационный номер, место принятия документа;

- заголовок;

- текст документа;

- подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставят перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);

- печать;

- лист согласования (на обратной стороне последнего листа документа).

4.1.4. Датой принятия нормативного правового и распорядительного акта является дата его подписания.

4.1.5. Внесение каких-либо изменений в подписанные постановления (распоряжения) запрещается.

4.2. Требования к составлению и оформлению нормативных

правовых и распорядительных актов

При подготовке проектов нормативных правовых и распорядительных актов необходимо соблюдать следующие требования:

4.2.1. Заголовок к тексту акта дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос "О чем? (о ком?)" и располагается в центральной части листа перед текстом документа.

4.2.2. Текстовая часть нормативных правовых и распорядительных актов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия нормативных правовых и распорядительных актов. В этой части устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых и распорядительных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер (например, "... в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=12047;fld=134) Губернатора Иркутской области от 10.02.2000 N 46-ПГ "О порядке подготовки, регистрации и хранения договоров и соглашений, подписываемых Губернатором Иркутской области"...).

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно - Российская Федерация), ИО (правильно - Иркутская область) и т.д.

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений главы муниципального образования завершается словом "постановляю", после которого ставится двоеточие. Констатирующая часть постановлений администрации муниципального образования завершается словом "постановляет", после которого ставится двоеточие.

В постановляющей (распорядительной) части акта в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

4.2.3. Проекты постановлений (распоряжений) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

- поручения заместителю главы администрации, специалистам администрации муниципального образования, руководителям бюджетных организаций по осуществлению контроля за исполнением акта;

- сроки исполнения поручений;

- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);

- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (пунктов акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый нормативный правовой или распорядительный акт изменяет, дополняет или отменяет их или какие-то их положения;

- указания о снятии с контроля ранее принятого акта в случае его выполнения либо если новый акт издается взамен ранее принятого.

4.2.4. Если в тексте дается ссылка на приложение ("согласно приложению", "приложение"), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись с указанием названия нормативного правового и распорядительного акта, его даты и номера по форме:

Приложение

к постановлению (или к распоряжению)

Главы Гороховского муниципального образования

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак "№" (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте акта записано: "утвердить Положение, Устав, состав комиссии или иной документ (прилагается)", то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДЕН

(в роде, соответствующем виду документа)

постановлением Главы Гороховского муниципального образования

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Последний лист каждого приложения визируется исполнителем по следующей форме: личная подпись, расшифровка подписи, дата визирования.

4.2.5. Если в акте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: "далее - "), после чего употребляется только сокращенное наименование, например: "В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Гороховского муниципального образования (далее - Инструкция)".

4.2.6. Порядок и сроки согласования проектов нормативных правовых и распорядительных актов устанавливаются [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=124802;fld=134;dst=100012) администрации Гороховского муниципального образования.

4.2.7. Согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется путем визирования.

Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

При наличии разногласий по проекту замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: "Замечания прилагаются..." (личная подпись, дата).

4.3. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения

нормативных правовых и распорядительных актов

4.3.1. Подготовленные и согласованные проекты постановлений и распоряжений на бланке с пояснительной запиской при наличии согласований (к проекту постановления главы Гороховского муниципального образования или при наличии разногласий, списком рассылки (на бумажном носителе), другими информационными материалами сдаются исполнителем на подпись к главе Гороховского муниципального образования.

4.3.2. Подписанное главой Гороховского муниципального образования постановление (распоряжение) возвращается ответственному по делопроизводству (управделами) для оформления, тиражирования и рассылки.

Подписанные постановления (распоряжения) регистрируются в специальных [журналах](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=126446;fld=134;dst=100608) установленной формы в течение календарного года.

Регистрация постановлений (распоряжений) главы муниципального образования ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера, даты, заголовка постановления

В распоряжениях по кадровому делопроизводству буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис. (Например, N 55-к - по кадровому делопроизводству).

В распоряжениях по личному составу буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис. (Например, N 55-л – по личному составу).

4.3.3. Подписанные документы тиражируются и согласно списку рассылки каждый экземпляр документа заверяется печатью и рассылается в течение 3 дней.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляются по согласованию с исполнителем.

Замена разосланных экземпляров нормативно-правовых и распорядительных актов (при обнаружении редакционных и технических ошибок) может быть произведена только с разрешения главы Гороховского муниципального образования.

4.3.4. Подлинники нормативно-правовых и распорядительных актов, распоряжения по личному составу хранятся в администрации.

V. Контроль исполнения

5.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятия с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений.

5.2. Организация контроля включает:

- распределение задач и организацию взаимодействия между органами и должностными лицами, осуществляющими контрольные функции;

- определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

- осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения нормативных правовых и распорядительных актов или контролируемых мероприятий;

- обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

- обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения нормативных правовых и распорядительных актов;

- проведение выездов комиссией на место реализации контролируемых мероприятий с целью уточнения состояния дел и разработки предложений руководству;

- обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм, установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения мероприятий.

5.3. Руководитель, на которого возложен контроль, при постановке задачи работнику, осуществляющему непосредственно контрольные функции, определяет, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен, разъясняет задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними; отдает указания о порядке запроса у исполнителей (служебной запиской или устно) данных о ходе исполнения контролируемого мероприятия или документа.

5.4. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых и распорядительных актах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

5.5. В случае если по ходу совещания срок исполнения указан не был, он исчисляется:

- для доработки рассмотренного проекта документа - до 5 рабочих дней;

- исполнение поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до 1 месяца.

5.6. Контроль за выполнением правовых актов Иркутской области, поручений руководителей областных органов власти организуется аналогичным образом.

VI. Рассмотрение обращений граждан и депутатов

6.1. Организация работы с обращениями граждан

6.1.1. В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131269;fld=134) Иркутской области "О рассмотрении обращений граждан" в настоящей Инструкции под обращениями граждан понимаются предложения, заявления, жалобы и ходатайства граждан.

6.1.2. Делопроизводство по обращениям граждан в администрации Гороховского муниципального образования ведется централизованно и отдельно от других видов документов.

6.1.3. Поступившие обращения подлежат регистрации в течение суток со дня их получения. Не подлежат регистрации стандартные поздравительные открытки, приглашения, анонимные телеграммы и письма, газетные вырезки, копии писем, переданные по факсу.

По итогам рассмотрений обращений граждан принимается одно из следующих решений:

* удовлетворено;
* отказано в удовлетворении требований с доведением до сведения заявителя мотивов отказа со ссылкой на конкретные законодательные акты РФ и Иркутской области;
* дано разъяснение.

6.1.4. В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131269;fld=134) "О рассмотрении обращений граждан" работа с обращениями граждан производится в соответствии с утвержденным главой Гороховского муниципального образования административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Гороховского муниципального образования, который утверждается главой муниципального образования.

6.2 Рассмотрение устных обращений граждан.

6.2.1. Согласно утвержденному графику приема граждан руководители администрации МО ведут прием населения в установленные дни и часы.

Прием граждан осуществляется в специальном журнале.

6.2.2. Прием населения проводится Главой МО, Зам. Главы, и специалистами администрации Гороховского муниципального образования.

6.2.3. На устные обращения граждан, как правило, разъяснения даются в устной форме.

6.2. Порядок работы с обращениями, поступившими от депутатов

6.2.1. Под обращениями депутатов в настоящей Инструкции понимаются письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Иркутской областной Думы, депутатов Думы ИРМО, депутатов Думы Гороховского муниципального образования, адресованные главе Гороховского муниципального образования по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, оформленные на соответствующем бланке и имеющие подпись депутата.

6.2.2. Поступившие в администрацию Гороховского муниципального образования обращения депутатов регистрируются у ответственного за делопроизводство и в тот же день направляются на рассмотрение персонально главе Гороховского муниципального образования.

VII. Подготовка и оформление документов

7.1. Бланки документов

7.1.1. Оформленные документы администрации Гороховского муниципального образования должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Все служебные документы оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210 x 297 мм), (приложение 2 к настоящей Инструкции).

Внутренняя переписка по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного и иного обеспечения ведется, как правило, без использования бланков.

Бланки не применяются при подготовке первоначальных вариантов документов, для оформления копий служебных писем, остающихся в делах (кроме ксерокопий).

7.1.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге светлых тонов. Бланки изготавливаются типографским способом.

7.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

7.2.1. При подготовке и оформлении документов используются следующие обязательные реквизиты:

-- наименование организации;

- справочные данные об организации;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- отметка о поступлении документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- адресат;

- гриф утверждения документа;

- резолюция;

- заголовок к тексту;

- отметка о контроле;

- текст документа;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- гриф согласования документа;

- визы согласования документа;

- печать;

- отметка о заверении копии;

- отметка об исполнителе;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

7.2.2. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления обязательных реквизитов.

7.2.3. Наименование организации.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации.

7.2.4. При оформлении реквизита "Справочные данные об организации" указывается почтовый адрес; номера телефонов (справочная служба), факсов, адрес электронной почты и др.

7.2.5. Наименование вида документа.

Используются следующие наименования основных видов документов: постановление, распоряжение, протокол, акт, справка, служебная записка, план, отчет.

7.2.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения. Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания. Если авторами документа являются две и более организации, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Документы вступают в силу с даты их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются словесно-цифровым (например, 12 марта 2012 года) или цифровым (двумя парами арабских цифр, разделенными точкой); год - четырьмя арабскими цифрами (например: 12.03.2012). При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: "постановление... от 12.03.2012 N...", "письмо... от 12.03.2012 N...".

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 08.02.2012.

При обозначении в документах временного периода (план 2011-2012 гг.) второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" (без слова "включительно") или слов "по состоянию на...". Слово "год" сокращается только с цифрами, не допускаются сокращения "с.г." и "т.г.". При включении в дату конкретного месяца слово "месяц" не указывается ("в марте 2012 года", а не "в марте месяце 2012 года"). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой ("в I квартале 2012 года"). Номер полугодия пишется словами "в первом полугодии 2012 года".

7.2.7. Регистрационный номер документа.

Реквизит "Регистрационный номер документа" - цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

7.2.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

7.2.9. Гриф "Для служебного пользования" с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

7.2.10. Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования (проставляются в левом верхнем углу листа).

7.2.11. Визы согласования документа.

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются, датируются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

7.2.12. Утверждение документа.

Гриф утверждения документа располагается в верхнем правом углу документа и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Гороховского муниципального образования

(личная подпись) И.О. Фамилия

дата

7.2.13. Резолюция.

Резолюция - реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит поручение по данному документу.

Резолюции оформляются либо на специальных бланках формата А6, на нижнем поле которых указываются номер и дата документа, к которому относится резолюция.

В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручено выполнение задания, анализа, выработки предложений и др.

Резолюция включает фамилии исполнителей (наименования структурных подразделений, сторонних организаций), содержание поручений, срок исполнения, подпись и дату, например:

И.О. Фамилия (дательный падеж)

И.О. Фамилия (дательный падеж)

Прошу принять срочные меры.

Доложить к 23.09.2018.

Личная подпись

Дата

или

И.О. Фамилия (дательный падеж)

И.О. Фамилия (дательный падеж)

Просьба рассмотреть вопросы,

находящиеся в Вашей компетенции,

и о результатах сообщить заявителям

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

7.2.14. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например, распоряжение (о чем) о создании аттестационной комиссии, карточка (чего) учета движения основных средств.

7.2.15. Отметка о контроле проставляется на документах, подлежащих контролю, в виде буквы "К" или штампа "КОНТРОЛЬ".

7.2.16. Текст документа.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Текст состоит из двух частей. В первой констатирующей части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: письма - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Если связный текст содержит несколько решений, выводов и т.д., он разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

7.2.17. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими нормативными правовыми и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями);

- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами:

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, указывается его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 1 л. в 3 экз.

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

Приложение: письмо администрации Гороховского муниципального образования

от 17.03.2012 N П-0235 и приложение к нему, всего на 7 л.

В приложении к нормативному правовому и распорядительному документу в верхнем правом углу первого листа делается отметка с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2

к постановлению Главы

Гороховского муниципального образования

от 22.04.2018 N 413

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

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: договор аренды земельного участка в 3 экз.

7.2.18. Подпись документа.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При подписании документов на бланке должностного лица должность подписавшего не указывается.

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

Если должностное лицо, на подпись которому представляется проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

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

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии (подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

7.2.19. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

7.2.20. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия с документа воспроизводится машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Машинописная копия и копия, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, должны быть заверены лицом, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилии), дата заверения.

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки физическим лицам заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

7.2.21. Отметка об исполнителе.

Реквизит "Отметка об исполнителе" включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.О. Фамилия

496-213

XIII. Организация приема и передачи документов

с использованием средств факсимильной связи.

Электронная почта

8.1. Факсимильная связь

8.1.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

8.1.1. При приеме и передаче по телефаксам служебной информации специалист, назначенный ответственным за этот участок работы, руководствуются следующим порядком:

- запрещается передавать секретные сведения и тексты документов с грифом "Для служебного пользования";

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- подлинники материалов после передачи информации возвращаются исполнителям под расписку с отметкой о времени отправки или подшиваются в дело;

- поступившие на официальный факс факсограммы регистрируются в журнале без проставления регистрационного штампа, вручаются по назначению в день их приема, срочные - немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

8.2. Электронная почта

8.2.1. Электронная почта (далее - ЭП) используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники. ЭП используется как внутри одной организации, так и между различными органами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

8.2.2. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.

8.2.3. Электронные сообщения передаются ответственному по делопроизводству (управделами), регистрируются и направляются, как и другие документы.

IX. Изготовление документов на бумажных и электронных

носителях, копировально-множительные работы

9.1. Изготовление документов на электронных и бумажных носителях

9.1.1. Изготовление документов и материалов на бумажных и электронных носителях.

Для изготовления принимаются только служебные материалы. Подготовка документов под диктовку не допускается.

Изготовление документов производится в порядке поступления материалов, срочные материалы оформляются вне очереди.

9.1.2. При изготовлении документов на бумажных и электронных носителях соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

9.1.3. Текст документа на бланках формата А 4 печатается через 1,5 межстрочный интервал.

9.1.4. Машинописный текст должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков, помарок и правильно расположен.

9.1.5. Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

9.1.6. Расшифровка подписи (инициалы и фамилии) в реквизите "Подпись" печатается с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

9.1.7. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку. Точка в конце заголовка не ставится.

9.1.8. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

9.2. Копировально-множительные работы

9.2.1. Копировально-множительные работы (снятие копий документов) осуществляются в администрации Гороховского муниципального образования.

Снятие копий и тиражирование производятся только со служебных документов. Ограниченно допускается снятие копий с документов, изданных типографским способом (отдельные страницы или разделы).

9.2.2. Ответственность за соблюдение правил копирования на множительных аппаратах, установленных в подразделениях, несут должностные лица, в ведении которых они находятся. Все работники, допущенные к выполнению копировальных работ, проходят обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам производства работ на копировально-множительной технике.

9.2.3. Не допускаются необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы.

9.2.4. Документы и материалы (как правило, первые экземпляры - подлинники) передаются на размножение в несброшюрованном виде качественно и четко напечатанными.

Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка.

10.1. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов

10.1.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

10.1.2. Диаметр круглой печати составляет 38-42 мм. Штамп, определяемый как разновидность печати прямоугольной формы, имеет размеры от 21 x 5,6 мм до 70 x 100 мм.

10.1.3. В администрации Гороховского муниципального образования используется круглая гербовая печать.

10.1.4. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации Гороховского муниципального образования, производится с разрешения главы муниципального образования.

10.1.5. В администрации Гороховского муниципального образования одна гербовая печать администрации муниципального образования.

10.1.6. Об утере печати или штампа в аппарате администрации Гороховского муниципального образования незамедлительно ставится в известность глава муниципального образования.

10.1.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту в установленном порядке.

XI. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

Порядок передачи дел в архив

11.1. Составление номенклатуры дел

11.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, имеющихся в администрации Гороховского муниципального образования, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов, формирования, систематизации и учета дел, организации группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, а также для учета временного (до 5 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел администрации Гороховского муниципального образования составляется заместителем главы администрации муниципального образования Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

11.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-01, где 02 - 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 содержание и состав документов дела.

11.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие законодательные и нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, нормативные правовые и распорядительные акты администрации Гороховского муниципального образования, планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Иркутской области не реже чем раз в 5 лет.

11.2. Формирование дел

11.2.1. Формирование дел - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в администрации Гороховского муниципального образования формируются централизованно.

Формированием дел в администрации муниципального образования занимается ответственное лицо.

11.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

11.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, тематической последовательности или их сочетании. Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом 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.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

11.3. Экспертиза ценности документов

11.3.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится:

при составлении номенклатуры дел;

при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к последующему хранению.

Организацию и проведение экспертизы ценности документов в администрации Гороховского муниципального образования осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия администрации Гороховского муниципального образования (далее - ЭК).

11.3.2. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении дел к уничтожению.

11.4. Оформление дел

11.4.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками подразделений при методической помощи и под контролем архива.

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием наименования подразделения, индекса дела, заголовка дела, даты, срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

11.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела (приложение);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.). На обложке предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела. По согласованию с архивом на обложке дела карандашом проставляется номер описи и дела.

11.4.3. Дела временного (до 5 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.д.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за... годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям) указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

11.5. Составление описей дел

11.5.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 5 лет включительно) срока хранения описи не составляются. Описи дел в администрации Гороховского муниципального образования составляются ответственным по делопроизводству администрации муниципального образования.

Описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (свыше 5 лет) срока хранения и на дела по личному составу. По этим описям документы сдаются в архивный отдел Иркутского районного муниципального образования.

11.5.2. 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 или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи валовый за несколько лет;

порядок присвоения номеров описям подразделений устанавливается архивом;

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

Приложение № 1

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и др. издания.

2. Документы на иностранных языках без перевода.

3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

4. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.

5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.

6. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

7. Документы без подписей.

Приложение № 2

к Инструкции

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   ИРКУТСКИЙ РАЙОН  **Гороховское муниципальное образование**  **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я** Иркутская область, Иркутский район, с.Горохово, ул.Школьная, д.15, 664533  Тел.: 8(3952) 496-253, 8(3952) 496-213  Факс: 8(3952) 496-253, 8(3952) 496-213  E-mail: [gorohovomo@mail.ru](mailto:gorohovomo@mail.ru)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |