АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

____15.04.2009_____ № 65-П

Экз. № _____

р.п. Базарный Сызган

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

В целях совершенствования системы документационного обеспечения, установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации муниципального образования "Базарносызганский район" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования "Базарносызганский район" руководствоваться Инструкцией при разработке правовых актов, регламентирующих работу с документами обеспечить изучение и соблюдение Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования "Базарносызганский район" и структурных подразделениях администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования "Базарносызганский район" руководствоваться Инструкцией при разработке правовых актов, регламентирующих работу с документами.

4. Считать утратившим силу постановление Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" №44 от 11.03.2009г. «Об Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, руководителя аппарата Базову В.А.

Глава администрации
муниципального образования
«Базарносызганский район» В.И. Михирёв

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Главы
администрации муниципального
образования "Базарносызганский район"
от _____2009г. №___

Инструкция
по делопроизводству в администрации
муниципального образования "Базарносызганский район

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и её структурных подразделениях области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления,
Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждённой приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536, ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и её структурных подразделениях.

1.2. Инструкция устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами независимо от вида носителя в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и её структурных подразделениях, определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения документов несекретного характера во всех структурных подразделениях.

1.3. Делопроизводство в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» ведётся с использованием системы электронного документооборота «CompanyMedia» (далее – СЭД).

Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурных подразделений администрация муниципального образования «Базарносызганский район», должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Правила и порядок работы с секретными документами, документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, обращениями, заявлениями и жалобами граждан регламентируются специальными инструкциями и нормативными правовыми актами.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях администрация муниципального образования «Базарносызганский район» осуществляет отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», в структурных подразделений администрация муниципального образования «Базарносызганский район» - ответственные лица, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в

структурных подразделениях администрации муниципального образования «Базарносызганский район», её структурных подразделений возлагается на их руководителей.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район» назначают ответственного за делопроизводство.

Список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и их функции утверждаются распоряжением администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

1.7. Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с Инструкцией руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.9. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без согласования с Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке уполномоченным структурным подразделением, в отдельных случаях – по согласованию с Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район», обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы по описи (приложение № 1 к Инструкции) ответственному за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя структурного подразделения.

1.12. При увольнении или переходе в другое структурное подразделение сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство по акту приёма-передачи, копия которого направляется в отдел организационного обеспечения.

1.13. Об утрате документов сотрудники немедленно сообщают руководителю структурного подразделения. На основании решения Руководителя аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» в установленном порядке формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учётом предложений докладывает Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» результаты служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

1.14. Сотрудники администрации и её структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район» несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.

1.15. Структурные подразделения администрации муниципального образования "Базарносызганский район" вправе в соответствии с Инструкцией разрабатывать индивидуальные инструкции по делопроизводству в соответствующем структурном подразделении.

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», её структурных подразделений оформляются на бланках установленной формы.

Образцы применяемых бланков документов Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», администрация муниципального образования «Базарносызганский район», Заместителей главы администрации, Руководителя аппарата администрации определены в приложениях № 3, 3.1-3.12 к Инструкции.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 х 420 мм) и А6 (105 х 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков документов: угловой и продольный.

Бланки документов могут быть изготовлены в цветном и чёрно-белом изображении.

2.1.3. Проектирование бланков документов осуществляется отделом организационного обеспечения.

Предложения по введению в обращение новых бланков документов вносятся Руководителю аппарата администрации района , руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» с образцами предлагаемых бланков.

2.1.4. При переписке между структурными подразделениями администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» бланки не используются.

2.1.5. Бланки документов с воспроизведением герба муниципального образования «Базарносызганский район» изготавливаются в администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

2.1.6. Запрещается тиражирование бланков Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район", администрации муниципального образования «Базарносызганский район», её структурных подразделений на копировально-множительных аппаратах и использование ксерокопий бланков документов для оформления подлинных документов.

2.1.7. Порядок применения бланков документов в администрации муниципального образования "Базарносызганский район" , её структурных подразделениях.

Правовые акты Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район", администрации муниципального образования "Базарносызганский район" оформляются на бланках постановлений и распоряжений.

Распоряжения, приказы структурных подразделений оформляются на бланках распоряжений, приказов соответствующих структурных подразделений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов, иных органов администрации муниципального образования «Базарносызганский район», оформляются на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Бланки писем Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" и администрации муниципального образования "Базарносызганский район" применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, а также для переписки с иностранными адресатами.

Бланк письма должностного лица администрация муниципального образования «Базарносызганский район» применяется при направлении адресатам в пределах Российской Федерации.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

2.1.8. Учёт, хранение и списание гербовых бланков.

Гербовые бланки документов выдаются в отделе организационного обеспечения, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

Учёт поступления, выдачи и использования гербовых бланков ведётся в журнале установленной формы согласно приложению № 4 к Инструкции.

Гербовые бланки хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Испорченные гербовые бланки подлежат возврату в отдел организационного обеспечения.

Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту (приложение № 5 к Инструкции).

Контроль за правильностью использования и хранением гербовых бланков возлагается на отдел организационного обеспечения и руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

2.1.9. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район». О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта гербовых бланков.

В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учёте, хранении и использовании гербовых бланков проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения Руководителя аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows, OpenOffice.org Writer с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: № 11,12,13. В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться

полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.2.2. Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервалов.

Документы, предназначенные для копирования с уменьшением, печатаются через 2 межстрочных интервала.

2.2.3. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения»), реквизиты один от другого отделяют 2-3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту – от текста, текст – от подписи).

2.2.4. При подготовке документов от границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», отметка о заверении копий, а также слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ в протоколах.

2.2.5. Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в ГОСТе Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённом постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

2.2.7. При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

герб муниципального образования "Базарносызганский район";

наименование организации;

код организации (ОКПО);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления или издания 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;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
отметка о поступлении документа в организацию;
идентификатор электронной копии документа.

2.2.8. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

2.2.8.1. Герб муниципального образования "Базарносызганский район" размещается на бланках документов Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район», администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и её структурных подразделений в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" от 06 июля 2005г. №9 «Об утверждении положения о гербе и флаге муниципального образования "Базарносызганский район".

2.2.8.2. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах. При наличии сокращённого наименования организации его помещают в скобках ниже полного наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.8.3. Справочные данные об администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и структурных подразделений администрация муниципального образования «Базарносызганский район» содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные об организации в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, Интернет-адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221, например:

пл.Ленина, д.1, г.Ульяновск, 432063

2.2.8.4. Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах – постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается

прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

2.2.8.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется должностным лицом непосредственно при подписании. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 10 октября 2008 г. следует оформлять: 10.10.2008.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц – словом, год – четырьмя цифрами, например: 05 октября 2008 г.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже подписи.

2.2.8.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все создающиеся в администрации муниципального образования "Базарносызганский район", структурных подразделений администрация муниципального образования «Базарносызганский район» документы и поступающие от других организаций и физических лиц.

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

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

2.2.8.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

2.2.8.8. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка конкретного вида документа.

2.2.8.9. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» печатается через 1 межстрочный (одинарный) интервал, может выделяться жирным шрифтом, например:

Управление финансов
муниципального образования
"Базарносызганский район"

При направлении документа в организацию или её структурное подразделение указывается полное наименование организации или организации и структурного подразделения в именительном падеже. Допускается центрировать все строки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке,
например:

Управление финансов
муниципального образования
"Базарносызганский район"

Департамент бюджетной политики и финансов

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например:

Генеральному директору
ПО «Теплоприбор»

А.С. Фоминцеву

или

Администрация муниципального
образования «Базарносызганский
район»
Начальнику контрольного управления
И.О.Фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщённо, например:

Главам городского и сельских поселений

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица, для гражданина – фамилия, имя, отчество);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населённого пункта (города, посёлка);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

Краснопролетарская ул., д.8,
г.Ульяновск, 432031

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Советская ул., д.85, кв.6,
р.п. Базарный Сызган, 433700

Почтовый адрес не указывают при направлении документов постоянным корреспондентам.

2.2.8.10. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), распорядительным документом (распоряжением) или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального
образования «Базарносызганский район»

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности	Наименование должности
Подпись И.О.Фамилия	Подпись И.О.Фамилия
Дата	Дата

При утверждении документа постановлением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы администрации
муниципального образования
"Базарносызганский район"
от 02 октября 2008 г. № 191-р

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения даётся ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Экспертной комиссии
администрации муниципального
образования «Базарносызганский
район»
от 20.03.2008 № 1

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 6 к Инструкции.

2.2.8.11. Резолюция оформляется соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 7 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст» документа.

Резолюция включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Прошу организовать совместную работу и проинформировать меня до 01.03.2009.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

2.2.8.12. Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом до семи строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа, согласовываться с документом и отвечать на вопросы: о чём (о ком)?, например:

О создании аттестационной комиссии

чего (кого)?, например:

Должностной регламент главного специалиста-эксперта

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, должен содержать 28-30 печатных знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается без кавычек.

2.2.8.13. Отметка о контроле проставляется в верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.8.14. Текст документа, в том числе направляемого зарубежным адресатам, составляется на русском языке.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны

быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

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

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

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (распоряжение, приказ), а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили» и т.п.).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «управление направляет»).

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

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

2.2.8.15. Отметка о наличии приложения в письме отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» на 7 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки актов Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" на 12 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают, например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

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

Приложение: письмо администрации муниципального образования "Базарносызганский район" от 22.01.2009 №247 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Приложение к распорядительным документам оформляют следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут прописными буквами ПРИЛОЖЕНИЕ (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Реквизит «Приложение» центрируется относительно самой длинной строки.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Главы администрации
муниципального образования
"Базарносызганский район"
от 15.08.2008 № 201-р

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

2.2.8.16. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращённое – на документе, оформленном на бланке), подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава администрации
муниципального образования
"Базарносызганский район" Подпись И.О.Фамилия

или на бланке:

Глава администрации Подпись И.О.Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают, например:

Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Руководитель аппарата
администрации района Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник управления финансов муниципального образования «Базарносызганский район»	Начальник управления образования администрации муниципального образования "Базарносызганский район"
Подпись И.О.Фамилия	Подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указывают не должности лиц, подписавших 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

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов, фамилии или с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица. Например:

Первый заместитель Главы
администрации района
Подпись И.О.Фамилия

или

Исполняющий обязанности
Главы администрации Подпись И.О.Фамилия

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией без пробела.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

2.2.8.17. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Существуют две формы согласования: внешняя и внутренняя.

Внешнее согласование документов оформляется грифом согласования – реквизитом, выражающим согласие организации (или её органа), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа (длина строки не должна превышать 8 см, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела внутренних дел
муниципального образования
«Базарносызганский район»
_____И.О.Фамилия
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
сельского хозяйства
от 20.07.2008 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Департамента культуры и
архивного дела
Ульяновской области
от 19.08.2008 № 8

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

Заполненный лист согласования подписывается, датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

Внутреннее согласование документа оформляют визой согласования документа – реквизитом документа, указывающим на согласие или несогласие должностного лица организации – автора документа с его содержанием (далее – виза).

Виза включает: наименование должности визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник отдела правового обеспечения

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела правового обеспечения

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, допускается полистное визирование документа и его приложения.

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

2.2.8.18. Оттиск гербовой печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание проставления оттиска печати содержится в разделе 7 Инструкции).

2.2.8.19. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Руководитель аппарата
администрации муниципального
образования «Базарносызганский район»
Подпись И.О.Фамилия

Дата

или

Верно, подлинник находится
в администрации муниципального образования «Базарносызганский район»

Руководитель аппарата
администрации муниципального
образования «Базарносызганский район»
Подпись И.О.Фамилия

Дата

Копия документа заверяется печатью, определяемой по усмотрению организации.

Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.

2.2.8.20. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой (для внутренних документов администрации муниципального образования «Базарносызганский район») и оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.О.Фамилия
41-47-87

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Реквизит печатается размером шрифта № 12 от границы левого поля.

2.2.8.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, с указанием года.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.07.2008 № 345
В дело № 01-14

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

2.2.8.22. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа,
например:

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"
____ _____ 200__г.

Вх. № _____

2.2.8.23. Требования по оформлению пояснительной записки к нормативно-правовым актам.

Пояснительная записка к нормативно-правовым актам оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 8 к Инструкции) и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

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

В заголовке к тексту указывается полное наименование законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

2.2.8.24. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Ответственность за некачественную подготовку документов, содержащиеся в них сведения возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

3.1. Проекты правовых актов Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" и администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

3.1.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» осуществляются в соответствии с Регламентом Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» , Инструкцией и правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

3.1.2. Правовые акты Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» , имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» соответственно.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» соответственно.

3.1.3. Постановления и распоряжения Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» печатаются на бланках: «Постановление Главы администрации муниципального образования

"Базарносызганский район"», «Распоряжение Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"», «Постановление Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» », «Распоряжение Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» », изготовленных типографским способом. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении постановлений (распоряжений) на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

3.1.4. Постановления (распоряжения) имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (постановление Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» , распоряжение Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» , постановление Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» , распоряжение Администрации муниципального образования «Базарносызганский район»), дату и номер, номер экземпляра, место издания, заголовок, текст, подпись.

Дата проставляется после подписания постановления (распоряжения), оформляется словесно-цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер постановления (распоряжения) проставляется после подписания, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Номер экземпляра отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» 1 межстрочным интервалом, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: Экз. № _____.

Реквизит «Место издания» (р.п.Базарный Сызган) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» 1 межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

3.1.5. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в постановлениях Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» завершается словом «п о с т а н о в л я ю», в постановлениях Администрации муниципального образования

«Базарносызганский район» – «п о с т а н о в л я е т», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление (распоряжение), должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам постановлений (распоряжений) оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через 1,5 межстрочных интервала даётся ссылка на постановление (распоряжение). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Главы
муниципального образования
"Базарносызганский район"
_____ № _____

При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, план мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЁН со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы
муниципального образования
"Базарносызганский район"
_____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЁН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами

полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К**). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от грифа утверждения документа 4 межстрочными интервалами, от текста приложения – 2 межстрочными интервалами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

3.1.6. Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения).

Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

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

В заголовке указывается полное наименование проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

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

Подписи отделяются одна от другой 1-2 межстрочными интервалами.

3.1.7. Оформление реквизита «виза согласования» проекта постановления (распоряжения).

Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части, остальные листы проекта визируются без оформления визы согласования.

Реквизит «виза согласования» печатается от левой границы текстового поля.

Ниже через 2 межстрочных интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, от правой границы текстового поля печатаются инициалы и фамилия визирующего.

При визировании проекта постановления (распоряжения) проставляется дата визирования.

Виза включает в себя подписи: ответственного исполнителя (подготовившего проект), представителей отдела правового обеспечения администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

Согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 9 к Инструкции).

3.1.8. Подпись отделяется от текста постановления (распоряжения) 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава администрации», печатается от границы левого поля.

Инициалы и фамилия Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» печатаются у правой границы текстового поля.

Образец оформления проекта постановления Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" приведён в приложении № 10 к Инструкции.

3.2. Распоряжения по кадровым вопросам

В администрации муниципального образования «Базарносызганский район» по кадровым вопросам издаются распоряжения.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовятся отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Распоряжения оформляются на бланках: «Распоряжение Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Базарносызганский район», оформляются в соответствии с унифицированными формами, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (далее – унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Администрация муниципального образования "Базарносызганский район" имеет право вносить дополнительные необходимые ему реквизиты. Но при этом все реквизиты форм документов должны остаться без изменения. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Распоряжения со сроком хранения 75 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет (приложение
№ 11 к Инструкции).

3.3. Организация работы по выпуску нормативных правовых актов Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" и администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

По окончании согласования, правовой и лингвистической экспертизы проекты правовых актов Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и администрации муниципального образования "Базарносызганский район" переносятся на соответствующие бланки и с прилагаемыми материалами передаются в отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» для представления на подписание Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несёт руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», подготовившего проект правового акта.

После подписания правовые акты направляются в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для регистрации.

Работа по выпуску правовых актов администрация муниципального образования «Базарносызганский район» включает регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

Специалисты отдела организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» регистрируют подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к распоряжениям Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" по основной деятельности – «р», например, 15-р;

к распоряжениям Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" по кадровым вопросам со сроком хранения 75 лет – «рк», например, 73-рк; со сроком хранения 5 лет – «рлс», например, 133-рлс;

к постановлениям администрации муниципального образования «Базарносызганский район» – «П», например, 321-П;

к распоряжениям администрации муниципального образования «Базарносызганский район», «р», например, 46-р;

к распоряжениям администрация муниципального образования «Базарносызганский район» по кадровым вопросам со сроком хранения 75 лет – «пр/к», например, 2-пр/к; со сроком хранения 5 лет – «пр/лс», например, 7-пр/лс.

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляет отдел организационного администрация муниципального образования «Базарносызганский район» по согласованию с отделом правового обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным исполнителем проекта правового акта (приложение № 12 к Инструкции). Копии заверяются печатью «для документов».

Правовые акты в течение текущего года хранятся в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», после чего передаются по описи в архив администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

3.4. Подготовка и оформление проектов приказов (распоряжений) структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район»

3.4.1. Приказами (распоряжениями) оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам в деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

3.4.2. Изменения, дополнения, отмену приказов (распоряжений) производят только посредством издания новых приказов (распоряжений). Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования "Базарносызганский район", которые готовят и вносят проекты.

Для подписания руководителям структурных подразделений администрации представляются полностью подготовленные проекты приказов (распоряжений).

Проекты приказов (распоряжений) и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», внёсшим проект, руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования "Базарносызганский район", которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

3.4.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа (распоряжения) структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», изготовленных типографским способом. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении приказов (распоряжений) на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Образец оформления представлен в приложении № 13 к Инструкции.

3.4.4. Приказы (распоряжения) имеют следующие реквизиты: герб района, название структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», наименование вида документа (распоряжение, приказ), дату и номер, номер экземпляра, место издания, заголовок, текст, подпись.

Дата проставляется после подписания приказа (распоряжения), оформляется словесно-цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер приказа (распоряжения) проставляется после подписания, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Номер экземпляра отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» 1 межстрочным интервалом, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: Экз. № _____.

Реквизит «Место издания» (р.п. Базарный Сызган) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» 1 межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

3.4.5. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и распорядительную часть.

Преамбула в приказах завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый приказ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к приказу (распоряжению) в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам приказов (распоряжений) оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через 1,5 межстрочных интервала даётся ссылка на приказ (распоряжение). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу
Управления финансов
муниципального образования
"Базарносызганский район"
_____ №_____

При наличии в тексте приказа (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, план мероприятий) на

самом приложении в правом верхнем углу печатается слово УТВЕРЖДЕНО или
УТВЕРЖДЁН со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Управления
финансов муниципального
образования "Базарносызганский
район"
_____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЁН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К**). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от грифа утверждения документа 4 межстрочными интервалами, от текста приложения – 2 межстрочными интервалами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

3.4.6. Оформление реквизита «виза согласования» проекта приказа (распоряжения).

Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) в нижней его части, остальные листы проекта визируются без оформления визы согласования.

Реквизит «виза согласования» печатается от левой границы текстового поля.

Ниже через 2 межстрочных интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, от правой границы текстового поля печатаются инициалы и фамилия визирующего.

При визировании проекта приказа (распоряжения) проставляется дата визирования.

Виза включает в себя подписи: руководителя структурного подразделения; лица, осуществившего экспертизу проекта; руководителей иных структурных подразделений по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.4.7. Приказы (распоряжения) подписывает руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», а в его отсутствие – лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

3.5. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.5.1. Положение – правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности администрации муниципального образования «Базарносызганский район», ее структурных подразделений, должностных лиц.

Правила – правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности администрации муниципального образования «Базарносызганский район», ее структурных подразделений, должностных лиц.

Регламент – правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности администрации муниципального образования «Базарносызганский район», ее структурных подразделений, муниципальных служащих.

3.5.2. Положения (правила, инструкции, регламенты) утверждаются непосредственно Главой администрации муниципального образования «Базарносызганский район», руководителем структурного подразделения или изданием распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказа), если одновременно с утверждением положений (правил, инструкций, регламентов) необходимо дать поручения, связанные с введением в действие или применением утверждаемого документа.

3.5.3. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций, регламентов) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Главы администрации муниципального образования

«Базарносызганский район», администрации муниципального образования "Базарносызганский район", ее структурных подразделений.

3.5.4. Текст положений (правил, инструкций, регламентов) печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовок к тексту положений (правил, инструкций) отвечает на вопрос: о чём?, заголовок к инструкции, регламенту, содержащим должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопросы: кого (чего)?, например:

Должностной регламент главного специалиста-эксперта
Регламент совещания …

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

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия.

3.6. Протокол

3.6.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах.

3.6.2. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания.

Протоколы могут быть полными – содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 14 к Инструкции), краткими – фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 15 к Инструкции) и стенографическими – весь ход заседания записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев.

3.6.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола (приложение № 16 к Инструкции) о принятых решениях. Копии протокола или выписка из протокола о принятых решениях готовятся к рассылке в соответствии со списком рассылки структурным подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию.

3.6.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка или на общем бланке администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

Протокол имеет следующие реквизиты: герб муниципального образования "Базарносызганский район" (при оформлении на общем бланке); наименование организации; наименование вида документа – П Р О Т О К О Л – печатается через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом; номер и дату, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи.

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2009 или 11-12.02.2009 и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания коллегиального органа является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов. Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется секретарём коллегиального органа в журнале регистрации.

Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых должностными лицами администрации муниципального образования «Базарносызганский район» состоят из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 120-ПС.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» в день их проведения (до 18 часов) передаётся в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового номера протокола и через косую черту порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 межстрочный интервал ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, заседание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например,

П Р О Т О К О Л
заседания Экспертной комиссии

П Р О Т О К О Л
совещания по вопросам подготовки к новому учебному году

При продольном расположении все реквизиты располагают вдоль верхнего поля и выравнивают по центру. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь (72,8 х 88,6 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведённой площади. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.6.5. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий – должностное лицо, проводящее заседание (совещание), его настоящая должность в протоколе не указывается.

Секретарь – лицо, отвечающее за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы, под ним – слово «Секретарь» также с прописной буквы.

Присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем должности, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание (совещание) из других органов, организаций, и их наименования. Список присутствующих участников заседания (совещания) секретарь вносит в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита, в конце слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должности. В протоколах постоянно действующих комиссий должности присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка – «список участников прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов), фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается с абзацного отступа. Например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2008 год в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Докладчик – И.О.Фамилия

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), слова печатаются прописными буквами от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра, показывающая к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова СЛУШАЛИ в тексте протокола указывают фамилию и инициалы основного докладчика, а затем излагают запись его выступления. В тексте протокола фамилию и инициалы каждого выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии дефисом, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – доложил об итогах проверки …

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова ВЫСТУПИЛИ печатаются фамилии участников обсуждения вопроса и их выступления. В текст протокола включаются и заданные вопросы с ответами на них.

После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.6.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

3.6.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Главой администрация муниципального образования «Базарносызганский район» или

лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимает должностное лицо, председательствующее на заседании (совещании).

3.6.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо выписок из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём. Например:

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется печатью организации.

3.6.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 17 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

3.7. Служебные письма

3.7.1. Служебные письма (далее – письма) Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», администрации муниципального образования "Базарносызганский район", ее структурных подразделений готовятся:

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район", администрации муниципального образования "Базарносызганский район", структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район»;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

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

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

3.7.3. Письма за подписью Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" печатаются на бланке Главы администрации за подписью его заместителей на бланке администрации муниципального образования «Базарносызганский район» – на бланке письма администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и направляются во все адреса на территории Российской Федерации, а также в адрес зарубежных адресатов.

Письма за подписью первых заместителей, заместителей Главы администрация муниципального образования «Базарносызганский район», руководителя аппарата печатаются на бланке письма администрация муниципального образования «Базарносызганский район» или на бланке должностного лица.

Письма за подписью руководителей структурных подразделений оформляются на бланке письма администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.7.4. Реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, текст, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания – печать.

3.7.5. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на бланке, направляется адресату, второй – остаётся в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район». При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю.

Второй экземпляр письма, представляемого на подпись руководителю, должен быть предварительно завизирован исполнителем (составителем письма), для писем за подписью Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» в адрес федеральных и областных органов государственной власти – заместителем Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», курирующим данное направление, и корректором. Визы проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма, остающегося в деле администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

3.7.6. Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, например:

О содействии в увеличении муниципального заказа
Об оказании финансовой помощи

Если текст письма до пяти строк, то заголовок к тексту не составляется.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Строка заголовка к тексту не должна превышать 28-30 печатных знаков. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки.

3.7.7. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ.

3.7.8. Если письмо адресовано более чем в 4 адреса, то исполнителем составляется лист рассылки (приложение № 18 к Инструкции).

При направлении писем в федеральные органы государственной власти и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.7.9. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Объём письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем»);

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица) («прошу», «предлагаю», «приглашаю»);

от третьего лица единственного числа («Администрация муниципального образования "Базарносызганский район" считает возможным»).

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.

Текст письма отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 5 печатных знаков.

3.7.10. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

3.7.11. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма.

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 19 к Инструкции.

3.8. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.8.1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 20 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой распоряжением Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" , руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на общем бланке администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район». Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности

Акт списания материальных ценностей

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий. В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о

своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.8.2. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Оформление докладной записки зависит от её адресата. Если докладная записка адресована руководителю данной организации, она считается внутренней, если направляется в вышестоящую организацию, – внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке (приложение № 21 к Инструкции), внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по типу общего бланка (приложение № 22 к Инструкции).

Внешняя докладная записка должна содержать:

наименование организации;

название вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату;

регистрационный номер;

место составления;

адресат;

заголовок к тексту (если текст документа имеет более 5 строк);

текст;

подпись руководителя;

Ф.И.О. исполнителя.

Внутренняя докладная записка включает:

наименование структурного подразделения;

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату;

регистрационный номер;

адресат;

заголовок к тексту (если текст документа имеет более 5 строк);

текст;

подпись руководителя;

Ф.И.О. исполнителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется руководителю организации.

3.8.3. Служебная записка – документ, используемый для информационного обмена между структурными подразделениями организации (приложение № 23 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения – предложения, просьбы, заявки.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем структурного подразделения.

3.8.4. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения библиографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние – для представления
руководству организации или рассмотрения коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке администрации муниципального образования «Базарносызганский район», внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложения № 24, 25 к Инструкции).

Заголовок к тексту может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

Справка о работе с обращениями граждан в первом полугодии 2008 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй – приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителями. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и

заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом – составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами – руководителем и главным бухгалтером или руководителем и начальником кадровой службы, заверяются печатью.

3.9. Доверенности

3.8.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурных подразделений на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.9.2. Доверенность оформляется на общем бланке:

общий бланк Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" используется при подписании доверенности Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" на представление интересов Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" или совершение каких-либо действий от его имени (приложение № 26 к Инструкции);

общий бланк администрация муниципального образования «Базарносызганский район» используется при подписании доверенности Главы администрация муниципального образования «Базарносызганский район» на представление интересов администрации муниципального образования «Базарносызганский район» или совершение каких-либо действий от имени администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (приложение № 27 к Инструкции);

общий бланк структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов администрации муниципального образования "Базарносызганский район" или совершение каких-либо действий от имени структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

3.9.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

название организации (наименование должности);

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата и регистрационный номер;

текст;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», представляемого указанным

должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район");

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

3.10. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.10.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений) определены Регламентом администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и Инструкцией.

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 28 к Инструкции).

3.10.2. Наименование вида документа – слово «договор» («соглашение») – печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

3.10.3. Заголовок договора (соглашения) печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится, например:

ДОГОВОР
между администрацией муниципального образования "Базарносызганский район" и управлением образования администрации муниципального образования "Базарносызганский район"
на передачу прав пользования районным реестром муниципальных услуг

Место составления или издания договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала от заголовка.

3.10.4. Реквизит «Дата договора (соглашения)» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом ответственным исполнителем после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.10.5. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора (соглашения).

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.10.6. Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование. Порядок согласования, визирования договора (соглашения)

определён Регламентом администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Виза включает: должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора (соглашения), или оформляется лист согласования (приложение № 29 к Инструкции).

3.10.7. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов – статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.10.8. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы Главой администрации муниципального образования "Базарносызганский район" заместителям Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», Руководителю аппарата администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и иным должностным лицам структурных подразделении администрации муниципального образования "Базарносызганский район».

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.10.9. Регистрация, формирование в дело, хранение всех договоров (соглашений) администрация муниципального образования «Базарносызганский район» осуществляются отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Подлинные экземпляры договоров (соглашений) передаются в 5-дневный срок со дня подписания в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для регистрации.

3.11. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

3.11.1. Телеграммы

Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 30 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman Cyr размером № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в 2 экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляются виза исполнителя (составителя телеграммы), а также время сдачи телеграммы на отправку.

Право подписи телеграмм имеют: Глава администрации муниципального образования «Базарносызганский район», заместители главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район»

Телеграмма имеет следующие реквизиты:

Адрес

(Куда)

(Кому)

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

432000 Ульяновск
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, – в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо – «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1,5 межстрочным интервалом, например:

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

ГЛАВЕ Инзенского района
А.И.Макарову

или

ИВАНОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный исполнителем. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Текст отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через 2 межстрочных интервала.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например, по-прежнему, из-за), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «подпись» на 2 межстрочных интервала.

В нижней части телеграммы под чертой указываются *адрес, наименование отправителя* и *дата отправки*. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.11.2. Телефонограмма

Телефонограмма – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

название учреждения – автора документа;

должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;

наименование организации-получателя;

должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;

дата и номер телефонограммы;

время приёма-передачи;

текст, не превышающий 50 слов;

наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;

входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 32 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, которым её направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в журнале установленной формы (приложение № 33 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в администрации муниципального образования «Базарносызганский район», её структурных подразделений с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район» различают три потока документации:

документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район» и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации муниципального образования «Базарносызганский район», её структурных подразделений, определяются Регламентом администрации муниципального образования «Базарносызганский район», Инструкцией, положениями об её структурных подразделений, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.1.4. При применении в администрации муниципального образования «Базарносызганский район», её структурных подразделениях электронного документооборота отделом организационного обеспечения совместно со структурным подразделением, отвечающим за информационные технологии, разрабатываются маршруты движения документов.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Администрацию муниципального образования «Базарносызганский район», осуществляется фельдъегерской службой, через почтовое отделение, нарочными, курьерами, гражданами, с использованием факсимильной, телеграфной связи, с использованием электронной почты.

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в администрацию муниципального образования "Базарносызганский район", осуществляются работниками отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

4.2.3. Документы, доставленные фельдъегерской службой или через почтовое отделение, передаются работникам отдела организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» под роспись согласно реестрам.

Документы, передаваемые нарочным, принимаются только во вскрытых конвертах. Работник отдела организационного обеспечения может проставлять на копии, предъявляемой заявителем, штамп о поступлении документа в администрацию муниципального образования "Базарносызганский район".

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта – наличие в нём документов, а также всех названных в документах приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в отделе организационного обеспечения, другой – приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресанту. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывают руководитель аппарата и специалист, вскрывший указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.10.2008 10.35.

На конвертах с грифом «Конфиденциально» проставляются штамп о поступлении и дата поступления, после чего они передаются в отдел мобилизационной работы и режима секретности администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Администрация муниципального образования "Базарносызганский район», указывается дата поступления, и он передаётся адресатам.

4.2.6. Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимаются дежурным в приёмной Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район». Указанные документы передаются в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» не позднее 10 часов ближайшего следующего рабочего дня и регистрируются как поступившие в указанный рабочий день.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Главе администрация муниципального образования «Базарносызганский район» дежурным по администрации муниципального образования "Базарносызганский район" с последующей их передачей в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

4.2.7. Документы от структурных подразделений администрации муниципального образования "Базарносызганский район" должны представляться в администрацию муниципального образования "Базарносызганский район" не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации документов в структурном подразделении администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

4.2.8. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень нерегистрируемых документов приведён в приложении № 33 к Инструкции.

4.2.9. Поступившие документы без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в отделе организационного обеспечения, а затем направляются руководителю или в структурное подразделение.

Документы, адресованные управлениям, комитетам, отделам, не входящим в состав структуры администрации муниципального образования «Базарносызганский район», не регистрируются и передаются по назначению.

4.2.10. Регистрация документов в Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» производится в отделе организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД в течение трёх дней с момента поступления, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 34 к Инструкции.

4.2.11. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.2.12. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, название вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронно-цифровая подпись автора (далее – ЭЦП). К регистрационному номеру документа добавляется индекс «ЭП», например: № 10157-ЭП.

Документ передаётся на исполнение со штампом «ЭЦП верна» и подписью лица, принявшего электронный документ. Для наиболее важных документов возможна проверка подлинности ЭЦП, в случае неподтверждения подлинности ЭЦП исходящего документа он отправляется исполнителю.

Документы, поступившие по электронной почте без ЭЦП, пересылаются по электронной почте должностным лицам, структурным подразделениям в соответствии с компетенцией.

4.2.13. Документы, поступившие по одному и тому же вопросу в течение календарного года, считаются повторными, им присваивается входящий номер первичной регистрации документа с добавлением признака повторности, например: к № 10342, где «к» означает признак повторности документа.

4.2.14. В случае поступления документов напрямую, минуя отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», документы должны быть переданы специалистами, ответственными за делопроизводство, в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» на регистрацию.

Зарегистрированный в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» документ при передаче в подразделения повторно не регистрируется.

В документы, поступившие в Администрацию муниципального образования «Базарносызганский район» и зарегистрированные в

установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

4.2.15. Документы на иностранных языках, поступившие в Администрацию муниципального образования «Базарносызганский район», учитываются в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и направляются для организации перевода. Датой регистрации документа является день поступления его с перевода в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

4.2.16. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в отдел организационного обеспечения специалисту по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

4.2.17. Областные законы, постановления и распоряжения Правительства Ульяновской области , нормативные правовые акты областных органов государственной власти после регистрации в отделе организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» передаются в отдел правого обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для подготовки аннотации. В течение 5 рабочих дней в отел правового обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» готовит аннотацию и передаёт Главе администрации муниципального образования «Базарносызганский район» на доклад.

4.2.18. Структурные подразделения администрации осуществляют самостоятельно приём, обработку, регистрацию и распределение адресованных им документов.

4.2.19. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 до 11 часов и с 17 до 18 часов, доставляются в приёмные руководителей и структурные подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» . Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Документы с резолюциями Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» доставляются исполнителям наряду с бумажным носителем по СЭД (в исключительных случаях – по факсимильной связи).

Структурные подразделения получают документы от отдела организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» через ответственных за делопроизводство.

4.2.20. Ошибочно направленные в структурные подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в отдел

организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает:

ознакомление с содержанием документов;

подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов;

передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 7 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись (руководитель рассматривает документ и подписывает резолюцию);

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них конкретизируется порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Руководители при рассмотрении документов:

определяют исполнителя и дают указание в резолюции по исполнению документов;

подписывают исполненные письма или, при наличии замечаний, возвращают проект письма исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район», оформляют отметку о списании документа в дело.

4.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления.

При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.5. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район» организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Работа исполнителей с документами

4.4.1. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район". Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

4.4.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование с заинтересованными лицами, представление на подписание (утверждение) руководителю, подготовку к отправке.

4.4.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель (как правило, лицо, указанное в резолюции первым) имеет право созывать остальных исполнителей для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений). Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

4.4.4. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передаётся другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии сотруднику, ответственному за организацию делопроизводства. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать по акту документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

4.4.5. Результатом исполнения документа является, как правило, проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа, напечатанный и оформленный в соответствии с действующими правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

4.4.6. После визирования (согласования) проект документа передаётся на подписание (утверждение). Подписанный документ исполнитель передаёт в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» на регистрацию, отправку, подшивку копии в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет номер дела, в которое должен быть подшит документ, и проставляет отметку о направлении в дело на экземпляре документа, содержащем отметки о согласовании. Документ-запрос или просьба передаётся в дело на хранение вместе с ответным документом.

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

4.4.8. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о результатах и дате окончательного исполнения документа в соответствии со схемой расположения реквизитов документа.

4.4.9. Если документ имеет длительный срок исполнения и установлены даты промежуточного контроля, исполнитель сообщает в структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением документа, о результатах каждого этапа работ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

4.4.10. Содержание проектов служебных документов не подлежит разглашению, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.5. Контроль исполнения документов и поручений

4.5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, поступившие в Администрацию муниципального образования «Базарносызганский район», структурные подразделения администрации, требующие ответа или принятия решения, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», руководителей структурных подразделений администрации и организационно-распорядительных документах, издаваемых в процессе деятельности.

4.5.2. Контроль в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» осуществляют:

4.5.2.1. Поручений Главы администрация муниципального образования «Базарносызганский район» по исполнению законов Российской Федерации, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ульяновской области, Постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Ульяновской области, Администрации муниципального образования «Базарносызганский район» - отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

4.5.2.2. Постановлений, распоряжений Главы и администрации муниципального образования «Базарносызганский район», содержащих поручения, поручений, содержащихся в протоколах заседаний, совещаний, других мероприятий, – отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

4.5.2.3. Поручений Главы администрация муниципального образования «Базарносызганский район» по входящим и внутренним документам – отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

4.5.3. В структурных подразделениях администрации муниципального образования "Базарносызганский район" контроль за исполнением документов и поручений осуществляет специалист, на которого возложены функции контроля.

4.5.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контролируемых документов и поручений возлагается на их исполнителей.

4.5.5. При постановке документа и поручения на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

4.5.6. В администрации муниципального образования «Базарносызганский район» контроль за исполнением документов и поручений ведётся с использованием технологий СЭД.

4.5.7. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за организацию исполнения поручений считается первый из указанных.

4.5.8. Сроки исполнения документов и поручений исчисляются с даты регистрации в календарных днях.

Срок исполнения может быть установлен:

в тексте документа вышестоящей организации;

в резолюции руководителя, рассмотревшего документ;

в соответствии со сроками, установленными законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца с даты регистрации документа;

имеющие пометки «срочно», «незамедлительно» – в 3-дневный срок;

пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;

имеющие пометки «зайдите», «прошу переговорить» – 1 календарный день с даты получения документа исполнителем.

4.5.9. В течение срока исполнения документов и поручений службы контроля осуществляют регулярные проверки хода исполнения в следующие сроки:

задания последующих лет – не реже одного раза в год;

задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

задания текущего месяца – каждые 10 дней.

4.5.10. Изменение или продление сроков исполнения документов и поручений допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 10 дней до истечения срока исполнения документа представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлён, считаются не исполненными в срок.

4.5.11. Информация о выполнении документов и поручений представляется на регистрационно-контрольных карточках через службы контроля.

Она должна быть завизирована исполнителем и подписана должностным лицом, которому непосредственно было дано поручение.

В информации об исполнении контрольных документов и поручений должны быть отражены конкретные результаты исполнения и содержаться сведения об информировании автора.

По документам и поручениям, по которым требуется направление ответа за подписью Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», исполнители готовят проект письма и не позднее чем за 5 дней до установленного срока передают на подпись Главе администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

Информация, не соответствующая заданию, может быть возвращена службой контроля исполнителю для доработки и повторного представления без продления сроков исполнения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

4.5.12. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

4.5.13. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение.

Документ считается исполненным, если решены все содержащиеся в нём вопросы, выполнены поручения, направлены ответы корреспондентам (если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку). Исполненный документ подшивается в дело.

Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

4.5.14. Анализ исполнения документов проводится на основе базы данных СЭД.

Службы контроля обобщают и систематизируют данные о ходе и результатах исполнения документов, поручений в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц. Сведения о состоянии исполнительской дисциплины в разрезе исполнителей представляются Руководителю аппарата администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район»).

В сводках, представляемых руководителю, указываются:

общее количество контрольных документов, поручений, находящихся в работе у исполнителя,

из них:

исполнено в срок;

исполнено с переносом срока;

исполнено с нарушением срока;

не исполнено;

коэффициент исполнительской дисциплины;

излагаются причины задержек исполнения документов, поручений.

Одновременно может осуществляться сопоставительный анализ исполнительской дисциплины по годам и месяцам.

4.5.15. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения к муниципальным служащим администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и структурные подразделения администрации в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

4.6. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.6.1. Исходящими документами администрация муниципального образования «Базарносызганский район» являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.6.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется отделом организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в модуле «Исходящие письма» СЭД.

4.6.3. Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учёт и отправку.

Исполнители исходящего документа (структурные подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район»)

формируют и заполняют проект электронной карточки исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа и направляют на регистрацию в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Копии писем, направляемых в адрес федеральных органов государственной власти, подписанные Главой администрации муниципального образования "Базарносызганский район" или лицом, исполняющим его обязанности (за исключением ответных), направляются отделом организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в Правительство Ульяновской области с целью контроля за их реализацией.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий день.

Специалисты отдела организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, например: 01-765, где:01 – индекс структурного подразделения или должностного лица, 765 – порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например:01-300-Т.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.6.4. Обработка, отправка и доставка документов, подписанных должностными лицами администрации муниципального образования «Базарносызганский район», осуществляются отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации муниципального образования «Базарносызганский район», к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.6.5. Служебные документы, в формуляр которых не входит указание адресата, других элементов, необходимых для их отсылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами (за исключением постановлений и распоряжений администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и других документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с утверждёнными указателями рассылки), со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

4.6.6. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, фельдъегерской связью, электронной почтой, передаются по факсу.

Заказными письмами и бандеролями отправляются организационно-распорядительные документы администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

Заказные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Простой корреспонденцией отправляются документы по домашним адресам (ответы на обращения граждан).

Заказная корреспонденция передаётся отделом организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» на почту по списку (реестру), простая корреспонденция учитывается в журнале отправки.

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

4.7. Регистрация и учёт внутренних документов

4.7.1. Регистрация протоколов коллегиальных органов администрация муниципального образования «Базарносызганский район» осуществляется секретарём коллегиального органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в СЭД.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 580-ПС.

Поручениям с аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС», например: 4-АС.

4.7.2. Подписанные Главой администрации муниципального образования "Базарносызганский район" или другим должностным лицом по доверенности соглашения, договоры по экономическим, научным, культурным связям, трудовые договоры, договоры по обучению регистрируются и хранятся в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

Регистрация осуществляется в журнале установленной формы (приложение № 35 к Инструкции) по каждому виду соглашений, договоров раздельно.

Регистрационный номер соглашения, договора состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими соглашение, договор, разделённых косой чертой.

Соглашениям, договорам в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенными индексами:

по экономическим, научным, культурным связям – «Д», например, № 28-Д;

трудовым – «К», например, № 50-К;

по обучению «ДО-П», например: № 63-ДО-П.

4.7.3. Служебные контракты с муниципальными служащими регистрируются и хранятся в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Служебные контракты регистрируются в журнале регистрации служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений.

Служебным контрактам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года ,например: 15.

4.7.4. Доверенности на право совершения действий от имени Главы и администрации муниципального образования «Базарносызганский район», представления интересов администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в отделе организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в журнале регистрации доверенностей (приложение № 36 к Инструкции).

Доверенностям от имени Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дг», например: 01-дг; доверенностям от имени администрация муниципального образования «Базарносызганский район» – индекс «дп», например: 15-дп.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся на руки, а копия остаётся на хранении в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

4.7.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки и др.) регистрируются в отделе организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» по аналогии с исходящими документами, например:02-144.

4.8. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.8.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (21-6-83), установлен в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителей, структурных подразделений администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в приёмных руководителей, структурных подразделениях администрации муниципального образования «Базарносызганский район», осуществляется их руководителями.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.8.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.8.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.8.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные Главе администрации муниципального образования "Базарносызганский район", заместителям Главы администрации

муниципального образования «Базарносызганский район», регистрируются в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» . Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

4.8.5. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Входящие факсограммы, адресованные Главе администрации муниципального образования "Базарносызганский район", заместителям Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» на иностранных языках, направляются для организации перевода, а затем регистрируются в отделе организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и передаются адресату.

4.8.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» . Факсограммы, поступившие до 18 часов, передаются адресату в тот же день, после 18 часов – на следующий рабочий день, срочные – немедленно.

4.8.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.9. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

4.9.1. В администрации муниципального образования «Базарносызганский район» приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: bsizgan@mail.ru осуществляются отделом организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в течение рабочего дня.

4.9.2. С официального адреса электронной почты администрация муниципального образования «Базарносызганский район» служебные письма направляются за подписью должностных лиц администрации муниципального образования «Базарносызганский район» . С официального адреса структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурные подразделения администрации

служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.9.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник (далее – сотрудник) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.9.4. Ответственность за подготовку информации к передаче по электронной почте несёт исполнитель, за передачу – сотрудник.

4.9.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.9.6. Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику.

4.9.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.9.8. Сотрудник отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учёта электронной почты.

4.9.9. Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

4.9.10. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты администрация муниципального образования «Базарносызганский район» сотрудник отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» :

осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передаёт копию документа на бумажном носителе в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования "Базарносызганский район" или структурные подразделения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для регистрации и передачи на рассмотрение должностными лицами или пересылает по электронной почте адресату;

передаёт уведомление отправителю о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

4.9.11. Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в администрации муниципального образования "Базарносызганский район" , структурных подразделений администрация муниципального образования «Базарносызганский район» создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В администрации муниципального образования «Базарносызганский район» справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

5.4. В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборка материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

5.5. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования "Базарносызганский район" .

6. Порядок выполнения машинописных и копировально-множительных работ

6.1. Машинописные работы

Печатание документов в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» осуществляется в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», а также непосредственно в отделах и структурных подразделениях администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (служебные письма за подписью соответствующего руководителя, внутренние документы) с соблюдением установленных Инструкцией требований.

В отделе организационного обеспечения печатаются только служебные документы на русском языке. Печатание под диктовку не производится.

Документы и материалы для печатания передаются в вместе с заполненным бланком заказа установленной формы (приложение № 37 к Инструкции). Заказы хранятся в течение года.

Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке печатаются проекты постановлений и распоряжений Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», документы к мероприятиям с участием Главы администрации, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" .

Срочные документы печатаются вне очереди. Срочность печатания документов определяется соответствующей пометкой на бланке заказа руководителями структурных подразделений или отделом организационного

обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Документы, сданные в работу после 17 часов 30 минут, печатаются, как правило, на следующий день.

Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных цветов (синего, фиолетового или чёрного). Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные или нечёткие ксерокопии материалов.

Рукописи должны быть вычитаны и завизированы исполнителем. При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на чёткое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Допускаются только общепринятые сокращения слов.

Лингвистические работы специалистами, печатающими документы, не производятся.

Документы, изготовленные с использованием компьютерной техники, передаются в с электронной копией в формате текстового редактора WinWord на дискете 3,5 дюйма.

При передаче исполнителем материала, записанного на дискете, она проверяется на наличие компьютерных вирусов. В случае их обнаружения работа с дискетой прекращается, и дискета с материалом возвращается исполнителю.

Печатание документов и материалов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на одной стороне листа.

Документы и материалы печатаются в одном экземпляре (за исключением писем) и вместе с рукописью передаются исполнителю.

На каждой странице изготовленного документа в правом нижнем углу проставляется колонтитул (наименование файла, дата печатания, инициалы работника, печатавшего документ).

Документы и материалы, подлежащие дальнейшему редактированию и правке в структурном подразделении, могут быть переписаны на дискету исполнителя.

Для обеспечения идентичности текстов электронных версий текстам подлинников нормативных актов Главы и администрации муниципального образования «Базарносызганский район», исходящих писем, подписываемых Главой администрации муниципального образования "Базарносызганский район", исполнитель должен вносить в них возможные правки только в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

6.2. Копировально-множительные работы

Выполнение копировально-множительных работ в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» производится в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», а также на копировальных аппаратах, установленных в отделах администрации и её структурных подразделениях.

Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов (до 10 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных Инструкцией.

В отделе организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» копируются служебные материалы и документы отделов администрации муниципального образования "Базарносызганский район" . Основанием для выполнения копировально-множительных работ является оформление заказа по установленной форме (приложение № 38 к Инструкции). Заказы хранятся в течение года.

Документы на копирование принимаются в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» до 17 часов 30 минут.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район", заместителей Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», Руководителя аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», рассылочные экземпляры, постановлений, распоряжений Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования материалов и документов определяется руководителем аппарата или начальником отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны чётко и разборчиво и не превышать формат А3.

Документы и материалы загрязнённые, с помарками и вклейками, в рукописном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются.

Не подлежат копированию используемые администрацией муниципального образования "Базарносызганский район" официальные бланки с воспроизведением герба муниципального образования "Базарносызганский район" .

Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа под роспись.

7. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

7.1. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Герба муниципального образования "Базарносызганский район" ,

7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

7.1.2. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на печатях администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и структурные подразделения администрации .

7.1.3. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 39 к Инструкции.

7.1.4. В администрации муниципального образования «Базарносызганский район» гербовой печатью заверяются подписи Главы Ульяновской области, Руководителя аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», заместителей Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», главного бухгалтера, других должностных лиц, которым доверенностью или распоряжением Главы администрации предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать администрация муниципального образования «Базарносызганский район» ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Право заверения таких копий принадлежит отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом

«м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

7.1.5. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает администрация муниципального образования «Базарносызганский район» Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурные подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» – соответствующий руководитель.

7.1.6. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в отделе мобилизационной работы и режима секретности администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в специальном журнале с проставлением их оттисков, выдаются под расписку сотрудникам структурных подразделений, несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

Листы журнала учёта печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания администрация муниципального образования «Базарносызганский район» не допускается.

7.1.7. Гербовые печати хранятся в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

7.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации и заместителей Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район»

7.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" определяется непосредственно Главой администрации.

7.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" подписывается Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

7.2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах и других документах аналогичного характера.

7.2.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в

установленном порядке документов. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

7.2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район хранится в отделе организационного обеспечения.

Перечень лиц, ответственных за использование указанных штампов, определяется Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

7.2.6. Решение о необходимости изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей заместителей Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» принимается соответствующими должностными лицами.

7.3. Простая печать и штамп

7.3.1. Структурные подразделения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» могут иметь простые печати и штампы без изображения государственной символики.

7.3.2. Право иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется положением об администрации муниципального образования "Базарносызганский район", о структурном подразделении администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

7.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», «Регистрационный штамп» входящих и исходящих документов.

7.3.4. В отделе организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» применяется печать с надписью «Администрацию муниципального образования «Базарносызганский район. для документов» для удостоверения распорядительных документов, не воспроизводящих подлинную подпись Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

7.3.5. Простые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на документах (или их копиях), определённых в приложении № 40 к Инструкции.

7.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта

7.4.1. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на соответствующий вид

деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются в соответствии с требованиями ГОСТа «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».

7.4.2. Размещение заказов структурных подразделений администрация муниципального образования «Базарносызганский район» на изготовление печатей и штампов осуществляет на основании заявки структурных подразделений.

7.4.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

7.4.4. Письмо-заявка об изготовлении печатей или штампов, подписанное руководителем структурного подразделения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и согласованное с Руководителем аппарата администрация муниципального образования «Базарносызганский район» вместе с прилагаемыми эскизами направляется в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования "Базарносызганский район".

7.4.5. После изготовления печати и штампы по акту передаются в структурные подразделения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» через отдел мобилизационной работы и режима секретности администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

7.4.6. Структурные подразделения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» ведут общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их оттисков (приложение № 41 к Инструкции).

В журнале учёта выдачи печатей и штампов листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.4.7. В структурных подразделениях администрация муниципального образования «Базарносызганский район» руководителем назначаются лица, несущие персональную ответственность за учёт, использование и хранение печатей и штампов.

7.4.8. Печати и штампы выдаются руководителями структурных подразделений администрация муниципального образования «Базарносызганский район» сотрудникам, ответственным за их использование и хранение, под расписку.

7.5. Хранение печатей и штампов

7.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

7.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

7.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

7.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

7.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.6.1. Лицо, получающее печать, расписывается в специальном журнале, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа.

7.6.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) в отдел мобилизационной работы администрация муниципального образования «Базарносызганский район» либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

7.6.3. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения Руководителя аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Для замены ранее выданных отделом мобилизационной работы и администрация муниципального образования «Базарносызганский район» печати, штампа в случае износа, повреждения, утраты или в связи с реорганизацией пользователь должен представить Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» :

письмо с просьбой о замене печати или штампа;

объяснительную записку с указанием причины утраты печати, штампа;

акт об уничтожении печати или штампа, утверждённый руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

7.6.4. Письмо с визой Руководителя аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», акт и объяснительная записка направляются в отдел мобилизационной работы администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для регистрации в соответствующем журнале.

7.6.5. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с подразделом 7.4 раздела 7 Инструкции.

7.6.6. В случае ликвидации структурного подразделения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в отдел мобилизационной работы администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.6.7. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

7.7. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

7.7.1. Проверку наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в структурных подразделениях администрация муниципального образования «Базарносызганский район» осуществляет отдел мобилизационной работы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. О проведённых проверках делаются отметки в журнале после последней записи.

7.7.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учёт и хранение печатей и штампов, руководитель структурного подразделения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учёта.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учёт, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

7.7.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлекших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Администрацию муниципального образования «Базарносызганский район» и созданных им за определённый период времени.

В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Учёт количества документов проводится по администрации муниципального образования "Базарносызганский район" в целом.

8.3. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Базарносызганский район», осуществляющих регистрацию отдельных видов документов, до 5 числа месяца, следующего за отчётным, представляют в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» данные о количестве документов.

Итоговые данные подсчёта представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту).

8.4. Результаты учёта количества документов обобщаются отделом организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и представляются Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

8.5. В структурных подразделений администрация муниципального образования «Базарносызганский район» подсчёт объёма документооборота ведёт подразделение (ответственное лицо), на которое возложены функции организации и ведения делопроизводства.

9. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации.

9.1. Составление номенклатуры дел

Правильная организация работы с документами в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в отделах администрации муниципального образования «Базарносызганский район», структурных подразделениях

администрация муниципального образования «Базарносызганский район», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел временного (до 10 лет) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами организации (уставом или положением об организации), положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием (структурой) организации, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В администрации муниципального образования «Базарносызганский район» составляются номенклатуры дел отделов администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (приложение № 42 к Инструкции) и сводная номенклатура дел администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (приложение № 43 к Инструкции).

В структурных подразделениях администрации муниципального образования "Базарносызганский район" составляются собственные номенклатуры дел.

Номенклатура дел структурного подразделения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» на следующий календарный год разрабатывается до 01 ноября текущего года лицом (отделом), ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Вновь образованное структурное подразделение администрация муниципального образования «Базарносызганский район» обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Вновь образованное структурное подразделение, отдел администрации муниципального образования "Базарносызганский район» обязаны в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить её экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) архивного отдела администрации дела на согласование.

9.1.4. Номенклатура дел отдела администрации муниципального образования "Базарносызганский район", её структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов подразделения.

Номенклатура дел подписывается руководителем отдела администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и представляется в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» для составления сводной номенклатуры дел администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (далее – сводная номенклатура дел).

Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях администрация муниципального образования «Базарносызганский район» возлагается на их руководителей.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется специалистами отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» на основе номенклатур дел структурных подразделений администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

9.1.6. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке, подписывается Главой администрации муниципального образования «Базарносызганский район», исполнителем, согласовывается с экспертной комиссией администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (далее – ЭК), представляется ЭПК Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области на согласование и утверждается Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

9.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.1.8. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается на 5 лет. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Руководителем аппарата администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрация муниципального образования «Базарносызганский район» составляется новая сводная номенклатура дел.

9.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в четырёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», второй экземпляр применяется в архиве администрации муниципального образования «Базарносызганский район», третий – в сектор по архивам администрации муниципального образования "Базарносызганский район", четвёртый – в виде выписок

соответствующих разделов тиражируется для структурных подразделений, для использования в работе.

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

9.1.10. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования «Базарносызганский район». Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия отделов администрации муниципального образования «Базарносызганский район».

9.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы отделов администрации.

9.1.12. Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» цифрового обозначения отдела администрации, утверждённого Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение отдела администрации;

03 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы. При этом заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел распорядительных документов, нормативных правовых актов Главы администрация муниципального образования «Базарносызганский район» или приказов (распоряжений) руководителей структурные подразделения администрации.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название отдела, структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата, период, к которым относятся документы дела, указание на копийность документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указываются вид документа и автор, например:

Постановления администрации муниципального образования «Базарносызганский район»

Приказы управления финансов по основной деятельности

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (информации, справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

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

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

Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например:

Годовой бухгалтерский отчёт администрация муниципального образования «Базарносызганский район» по основной деятельности за 2008 год

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечням документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящие с 2007 г.), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется соответствующая отметка «В электронном виде».

9.1.13. Если в течение года в отделах и структурных подразделениях администрации муниципального образования "Базарносызганский район" возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

9.1.14. По окончании делопроизводственного года в конце сводной номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведённых дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела администрация муниципального образования «Базарносызганский район» формируются в отделах и структурных подразделениях. Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях несут их руководители и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

9.2.3. 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; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2.

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

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Постановления, распоряжения Главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», приказы, распоряжения по основной деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования "Базарносызганский район" регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения:

распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения – 75 лет) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения – 5 лет).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

9.2.4. Дела администрации муниципального образования «Базарносызганский район», отделов и её структурных подразделений подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приёме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 44 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 45 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 46 к Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в

скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются: наименование организации, структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование отдела, структурного подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

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

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается арабскими цифрами (число и год), название месяца пишется полностью словом. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёте, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), должность и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого структурного подразделения или организации-правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в структурных подразделениях осуществляются отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив администрации муниципального образования «Базарносызганский район» дела хранятся по месту их формирования в отделах и структурных подразделениях администрации муниципального образования «Базарносызганский район». Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

9.3.2. Руководители отделов и структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

9.3.6. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам структурного подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы (формат А5) (приложение № 47 к Инструкции). В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приёме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя аппарата администрация муниципального образования «Базарносызганский район» или руководителя отдела или структурного подразделения администрации муниципального образования "Базарносызганский район" или их заместителей.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Руководителя аппарата администрация муниципального образования «Базарносызганский район» или руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы администрации муниципального образования «Базарносызганский район», ее структурных подразделений после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

Для хранения документов администрации муниципального образования «Базарносызганский район», относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет хранения), а также документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» образован архив. Функциональную деятельность архива администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (далее – архив) осуществляют сотрудники отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район» . В структурных подразделениях администрации муниципального образования "Базарносызганский район" образуются свои архивы.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в отделах и структурных подразделениях администрации муниципального образования "Базарносызганский район" и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты отдела организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ структурным подразделениям.

10.1. Экспертиза ценности документов

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

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

нормативно-методических документов органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» проводится:

в структурных подразделениях при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве в процессе подготовки дел к передаче на муниципальное хранение и к уничтожению.

10.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» создаётся постоянно действующая ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

ЭК создаётся распоряжением администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распорядительным документом администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в структурных подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (приложение № 48 к Инструкции), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 49 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 50 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 49 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Для обеспечения комплектования архива в администрации муниципального образования «Базарносызганский район» на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

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

Описи составляются структурными подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.2.2. Описи дел отделов и структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 51 к Инструкции) и представляются в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

10.2.3. При составлении описи дел отдела и структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов (частей), то проставляется (то же т.). Сформированное в отдельный том приложение к делу вносится в опись под самостоятельным номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же т.1», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

10.2.4. В конце описи вслед за последней описательной статьёй делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

10.2.5. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с отделом организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» и утверждается руководителем структурного подразделения.

10.2.6. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

10.2.7. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел администрации муниципального образования «Базарносызганский район», которые готовит специалист отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» под методическим руководством специалиста муниципального архива.

10.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются Руководителем аппарата администрация муниципального образования «Базарносызганский район» после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

10.2.9. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела администрации муниципального образования

«Базарносызганский район». Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт, например: законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2008 года.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 52 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за архив, например:

«Уничтожено. См. акт №_____ от _____». Фамилия, инициалы.

10.3. Подготовка и передача документов в архив

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится только по описям дел.

10.3.1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения одного года их хранения и использования в структурном подразделении.

10.3.2. Дела временного (до 3 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении года хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.3.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённому Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

10.3.4. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив сотрудниками отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

10.3.5. Приём каждого дела производится специалистом отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» в присутствии работника структурного подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

10.3.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описям и номенклатуре дел.

10.4. Использование документов архива

10.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

10.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Архивная справка подписывается Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Базарносызганский район», а в его отсутствие – начальником отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (в соответствии с должностным регламентом) и заверяется печатью.

10.4.3. Архивные копии и выписки из документов.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя аппарата или начальника отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Базарносызганский район», сотрудниками отдел организационного обеспечения администрация муниципального образования «Базарносызганский район» (в соответствии с должностным регламентом), исполнившими запрос, и печатью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

10.4.4. Архивные копии и архивные выписки изготавливаются на бланке письма администрация муниципального образования «Базарносызганский район» с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью администрации муниципального образования «Базарносызганский район» .

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

10.4.5. Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии и с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись И.О.Фамилия
____ _____ 20__ г.

ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Наименование документа	Кол-во листов
		входящие	исходящие		
1	2	3	4	5	6

Передал

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Принял

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство
в структурном подразделении

Подпись И.О.Фамилия

____ _____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

____ ___ 20__ г.

АКТ

_____ №_____

Об утрате документов

В результате _____ установлено отсутствие перечисленных ниже документов. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Номер описи	Номер документа (дела)	Наименование документа (дела)	Дата документа (дела)	Кол-во листов в документе (деле)	Предполагаемые причины отсутствия документа (дела)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими документами
_____
(номера документов и их наименования)

Должность лица, ответственного
за учёт и хранение утраченных
документов Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭПК Департамента культуры
и архивного дела Ульяновской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
муниципального образования
"Базарносызганский район"
от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены

Должность лица, ответственного
за учёт и хранение утраченных
документов Подпись И.О.Фамилия

Дата
_____

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документов_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
бланков документов Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" и администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Бланки правовых документов

Постановление Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Распоряжение Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Постановление администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Распоряжение администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Бланки писем должностных лиц

Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Первого заместителя Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Руководителя аппарата администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Заместителя Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Бланки писем

Администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (угловой)

Администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (продольный)

Общие бланки

Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к Инструкции

20 мм

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____

Экз. № _____

30 мм

10 мм

р.п. Базарный Сызган

0001

20 мм

Образец бланка постановления Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (в цветном изображении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2
к Инструкции

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ № _____

Экз. № _____

р.п. Базарный Сызган

0001

Образец бланка распоряжения Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (в цветном изображении)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.3
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____

Экз. № _____

р.п. Базарный Сызган

0001

Образец бланка постановления администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (в цветном изображении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.4
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ № _____

Экз. № _____

р.п. Базарный Сызган

0001

Образец бланка распоряжения администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (в цветном изображении)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.5
к Инструкции

20 мм

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

Советская ул., 74, Базарный Сызган р.п.,
Ульяновская область, 433700,
тел. 21-6-83, факс 21-6-83,
E-mail: bsizgan@mail.ru http://www.bsizgan.md6.ru
ОКПО 25330247,
ОГРН 1027300708445
ИНН/КПП 7324000821/732401001

_____ № _____

На № _____ от _____

10 мм

30 мм

20 мм

Образец бланка письма Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (в цветном изображении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.6
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ул. Советская,74, р.п. Базарный Сызган, Ульяновская область, 433700, тел. 21-6-83, факс 21-6-83,
E-mail: bsizgan@mail.ru http://www.bsizgan.md6.ru
ОКПО 25330247, ОГРН 1027300708445 ИНН/КПП 7324000821/732401001

_____ № _____

На № _____ от _____

0001

Образец бланка письма первого заместителя Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.7
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"
Р У К О В О Д И Т Е Л Ь А П П А Р А Т А

ул. Советская,74, р.п. Базарный Сызган, Ульяновская область, 433700, тел. 21-6-83, факс 21-6-83,
E-mail: bsizgan@mail.ru http://www.bsizgan.md6.ru
ОКПО 25330247, ОГРН 1027300708445 ИНН/КПП 7324000821/732401001

_____ № _____

На № _____ от _____

0001

Образец бланка письма Руководителя аппарата администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.8
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

З А М Е С Т И Т Е Л Ь Г Л А В Ы А Д М И Н И С Т Р А Ц И И

ул. Советская,74, р.п. Базарный Сызган, Ульяновская область, 433700, тел. 21-6-83, факс 21-6-83,
E-mail: bsizgan@mail.ru http://www.bsizgan.md6.ru
ОКПО 25330247, ОГРН 1027300708445 ИНН/КПП 7324000821/732401001

_____ № _____

На № _____ от _____

0001

Образец бланка письма заместителя Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.9
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

ул. Советская,74, р.п. Базарный Сызган, Ульяновская область, 433700, тел. 21-6-83, факс 21-6-83,
E-mail: bsizgan@mail.ru http://www.bsizgan.md6.ru
ОКПО 25330247, ОГРН 1027300708445 ИНН/КПП 7324000821/732401001

_____ № _____

На № _____ от _____

0001

Образец бланка письма администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (продольный)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.10
к Инструкции

20 мм

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"**

Советская ул.,74, р.п. Базарный Сызган,
Ульяновская область, 433700,
тел. 21-6-83, факс 21-6-83,
E-mail: bsizgan@mail.ru http://www.bsizgan.md6.ru
ОКПО 25330247, ОГРН 1027300708445
ИНН/КПП 7324000821/732401001
_____ № _____

На № _____ от _____

10мм

30 мм

0001

20 мм

Образец бланка письма администрации муниципального образования "Базарносызганский район" (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.11
к Инструкции

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

_____ № _____

р.п. Базарный Сызган

0001

Образец общего бланка Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.12
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

_____ № _____

р.п. Базарный Сызган

0001

Образец общего бланка администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции

Наименование бланка	Дата поступления	Номер бланка	Дата выдачи бланка	Структурное подразделение	Ф.И.О	Роспись	Отметка об использовании (дата, номер документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала учёта поступления, выдачи и использования гербовых бланков

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

_____ № _____

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

___ _____20__ г.

Уничтожения гербовых бланков
документов

Настоящий Акт составлен комиссией по уничтожению испорченных гербовых бланков:_____
(Ф.И.О, должность)
_____
_____,

Наименование бланка	Номер бланка
1	2

Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.

Члены комиссии: Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия

Форма акта уничтожения гербовых бланков документов

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЕРЕЧНИ (должностей работников организаций с ненормированным рабочим днём; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, научно-технического совета, учёного совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, организации, отраслевые).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

Михиреву В.И.
Базовой В.А.
Никитиной К.Н.

Прошу совместно рассмотреть поставленные вопросы, обсудить, найти решения и внести мне предложения к встрече.
Контроль – 20.05.2009.

Подпись **В.И. ШИРМАНОВ**

20 марта 2009 года

к № 312 от 20.03.2009

Образец оформления резолюции на бланке формата А6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

2 инт.

к проекту постановления Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" «О внесении изменений в муниципальную программу «Об утверждении Концепции реформирования жилищно-коммунального комплекса муниципального образования "Базарносызганский район" на 2006-2010 годы»

3 инт.

ТЕКСТ

3 инт.

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Образец пояснительной записки к проекту постановления Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Инструкции

Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
Главы администрации муниципального образования
"Базарносызганский район"

«_____»
(заголовок)

Проект внесён _____.
(дата, наименование структурного подразделения администрации муниципального образования "Базарносызганский район")

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступ-ления	согласо-вания			

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции

20 мм

Проект

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 инт.

10 мм

1 инт.

О признании утратившим силу постановления Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" от 16.11.2007 № 82

3 инт.

П о с т а н о в л я ю:

1 инт.

Признать утратившим силу постановление Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" от 16.11.2007 № 82 «О мерах по совершенствованию организации работы по профилактике преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования "Базарносызганский район"

3 инт.

Глава администрации В.И. Ширманов

30 мм

Образец оформления проекта постановления Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений (приказов) по кадровым вопросам

Со сроком хранения «75 лет»:

приём на работу (заключение трудового договора);
увольнение (прекращение трудового договора);
перевод на другую работу;
установление надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
предоставление отпусков без сохранения заработной платы;
предоставление отпусков по уходу за ребёнком;
изменение фамилии (в связи со вступлением в брак, расторжением брака и другое);
присвоение классного чина государственным (муниципальным) служащим;
повышение классности (разряда) работника;
направление в загранкомандировки (выезд на работу в другую страну);
направление в длительные командировки (свыше месяца) внутри страны;
прохождение практики студентами (если в этот период студентам выплачивалась заработная плата и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации);
поощрение, премирование работников

Со сроком хранения «45 лет»:

расследование несчастных случаев с работниками

Со сроком хранения «5 лет»:

предоставление очередных и учебных отпусков;
дежурства;
взыскания;
краткосрочные внутрироссийские командировки

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Постановления (распоряжения) ______________________________ № ____________ от _______________________
____
____

Адресат (Ф.И.О., должность; наименование организации)	**Кол-во экз.**	**№ экз.**	**Почтовый адрес**

Всего подлежит рассылке ___________ экз.
Реестр составил _____________________________________ телефон ___________
Передано в рассылку ____
(дата, подпись)

Форма листа рассылки

____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Инструкции

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

_____ № _____

Экз. № _____

р.п. Базарный Сызган

Образец бланка приказа (распоряжения) структурного подразделения администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Инструкции

Наименование организации

П Р О Т О К О Л

Дата заседания Номер протокола

Место составления протокола

Заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного
коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О …
Докладчик – И.О.Фамилия
2. Об ...
Докладчик – И.О.Фамилия

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил …

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержал …

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
1.1. …
1.2. …

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. …

Приложение: Текст доклада … на __ л.

Председатель Подпись И.О.Фамилия

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Форма оформления полного протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Инструкции

Наименование организации

П Р О Т О К О Л

Дата заседания Номер протокола

Место составления протокола

Заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..
Докладчик – И.О.Фамилия
2. Об...
Докладчик – И.О.Фамилия

1. О (Об) …

_____
(фамилия и инициалы докладчика в именительном падеже)

1.1.
1.2.

2. О (Об) …

_____
(фамилия и инициалы докладчика в именительном падеже)

2.1.
2.2.

Приложение**:** 1. Список присутствовавших на __ л.
2. Текст доклада … на __ л.

Председатель Подпись И.О.Фамилия

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Форма оформления краткого протокола

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Инструкции

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата заседания Номер протокола

Место составления протокола

Заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О …
Докладчик – И.О.Фамилия

3. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил …

РЕШИЛИ:
3.1.
3.2.

Председатель И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма оформления выписки из протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Инструкции

Администрация
муниципального образования
"Базарносызганский район"

П О Р У Ч Е Н И Я

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
"Базарносызганский район"

_____ В.И.Ширманов

____ _____ 20__ г.

С совещания …

№ п/п	Исполнители[1]	Содержание поручения	Срок исполнения[2]

Наименование должности
составителя документа Подпись И.О.Фамилия

[1] Указываются наименование должности исполнителя, фамилия, инициалы.
[2] Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ
служебной корреспонденции

Наименование вида документа _____ от _____ № _____
_____
_____
_____

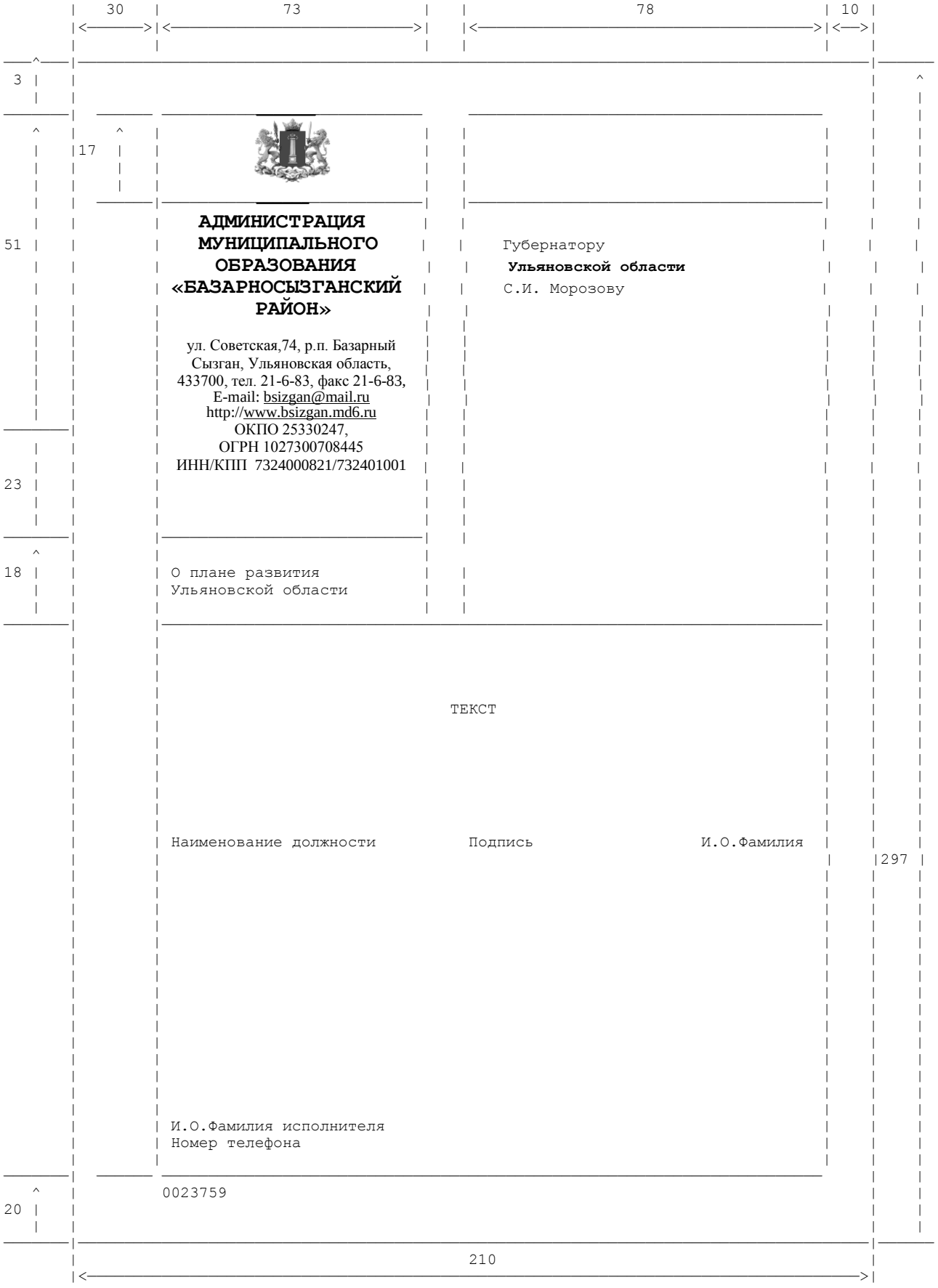
№ п/п	Адресат (наименование организации, почтовый адрес)	Примечание

Всего подлежит рассылке _____ экз. **Передано в рассылку _____**
(дата, время)

Реестр составил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Форма листа рассылки служебной корреспонденции
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Инструкции



* Размеры указаны в мм

Образец оформления служебного письма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Инструкции

20 мм

Наименование организации

3 инт.

А К Т

_____ № _____

10 мм

р.п. Базарный Сызган

30 мм

Заголовок к тексту

3 инт.

Т Е К С Т

Составлен комиссией:
Председатель: (должность, фамилия и инициалы)
Члены: (должность, фамилия и инициалы)

Основная часть
(сущность, характер, установленные факты,
а также выводы, предложения и заключения)

Составлен в … экземплярах:
(указать рассылку каждого экземпляра)

Председатель	Подпись	И.О.Фамилия
Члены:	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

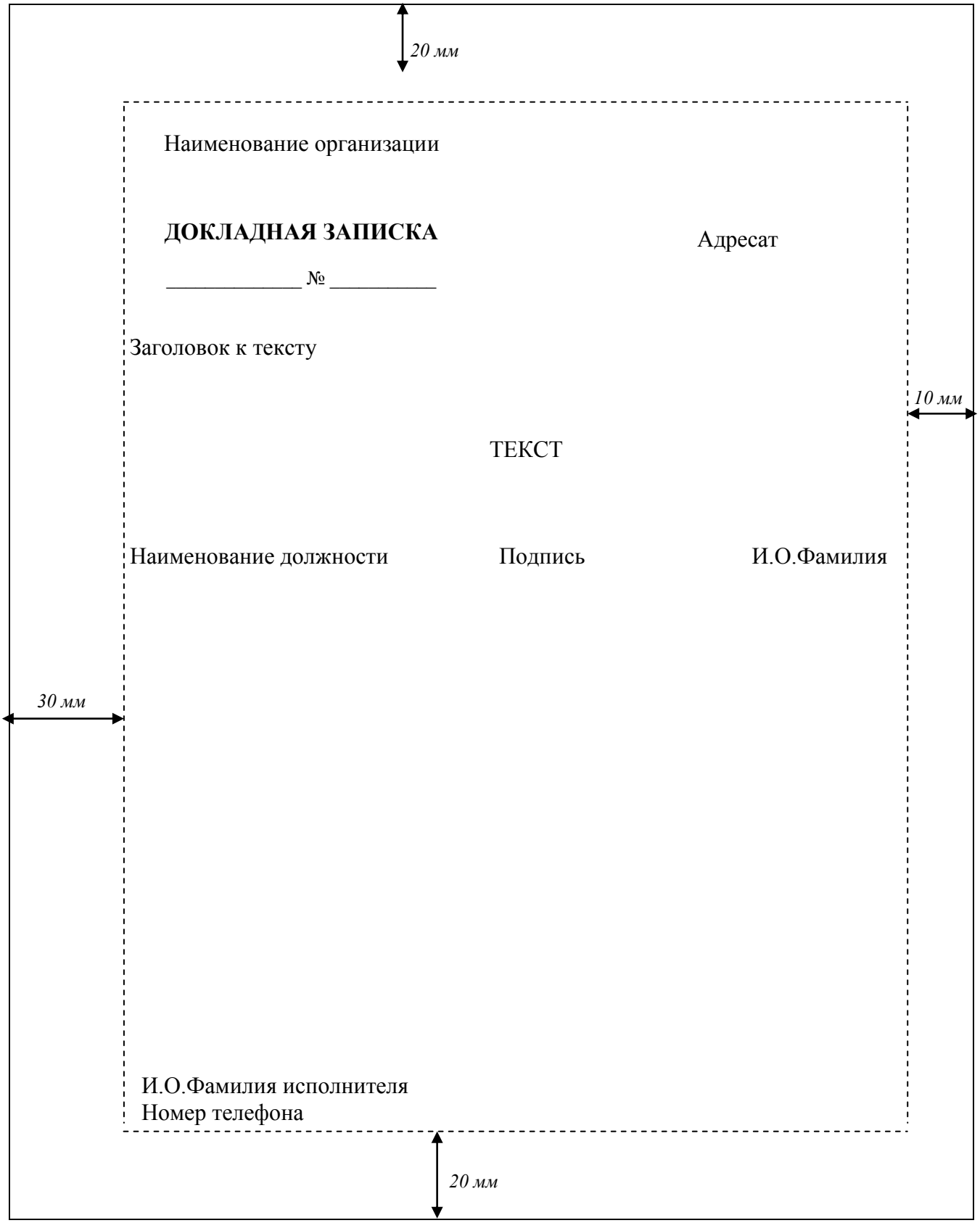
0000381

20 мм

Форма акта проверок, обследований, ревизий

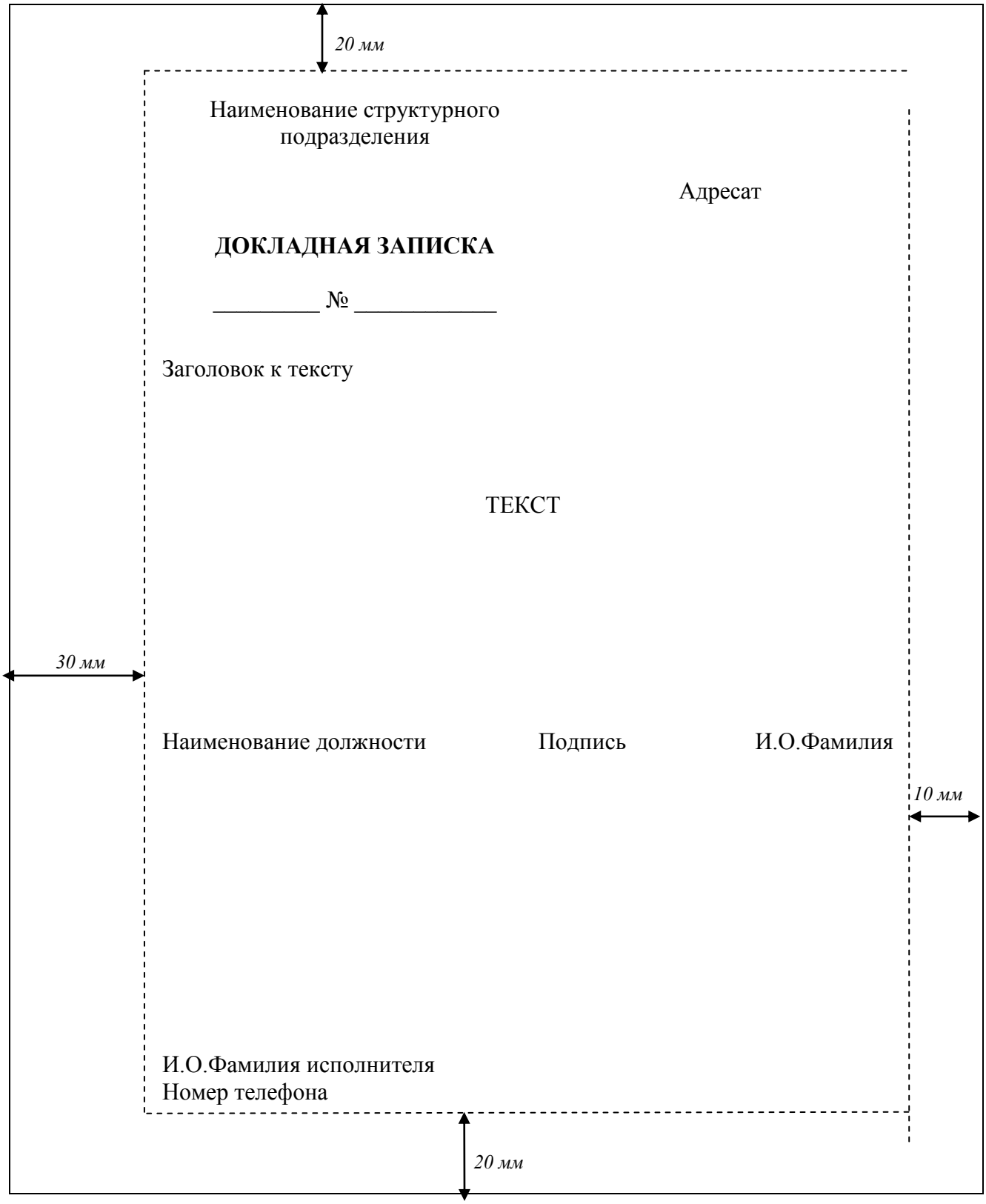
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Инструкции



Форма внешней докладной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Инструкции



Форма внутренней докладной записки

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Инструкции

20 мм

Наименование структурного
подразделения

Адресат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Заголовок к тексту

30 мм

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

10 мм

И.О.Фамилия исполнителя
Номер телефона

20 мм

Форма служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Инструкции

Наименование организации

С П Р А В К А

_____ № _____

р.п. Базарный Сызган

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя
Номер телефона

Форма внешней справки

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Инструкции

Наименование структурного подразделения

Адресат

С П Р А В К А

_____ № __ _____

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя
Номер телефона

Форма внутренней справки

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Инструкции

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

ДОВЕРЕННОСТЬ

____16 мая 2008 г.__ № __03-дг___

р.п. Базарный Сызган

Глава администрации муниципального образования "Базарносызганский район" _____ _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ уполномочивает
_____ …
(Ф.И.О., должность)

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна до ___ _____ 20__ г.

Глава администрации Подпись И.О.Фамилия

Форма доверенности Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"

ДОВЕРЕННОСТЬ

___09 октября 2008 г. № ____71-дп_____

р.п. Базарный Сызган

Администрация муниципального образования "Базарносызганский район" в лице Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" _____
(фамилия, имя, отчество)
уполномочивает _____…

Настоящая доверенность выдана сроком до __ _____ 20__ года без права передоверия.

Глава администрации В.И. Ширманов

Форма доверенности администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Инструкции

СОГЛАШЕНИЕ № 10/221-ДП
о сотрудничестве между федеральным государственным учреждением «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации» и администрацией муниципального образования "Базарносызганский район"

г. Ульяновск 08 июля 2008 года

Федеральное государственное учреждение «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации», именуемое далее «ФГУ «Ульяновский ЦСМ», в лице директора Марусина Виталия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрации муниципального образования "Базарносызганский район", именуемое далее «Администрация», в лице Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" Ширманова Владимира Ивановича, действующего на основании положения об администрации муниципального образования "Базарносызганский район", с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Далее текст не приводится

Федеральное государственное учреждение «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации»

432071, г. Ульяновск, ул. Урицкого, 13

Директор

Подпись И.О.Фамилия

м.п.

Администрация муниципального образования "Базарносызганский район"

433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 74

Глава администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Подпись И.О.Фамилия

м.п.

Образец оформления договора (соглашения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Инструкции

Лист согласования
к договору (соглашению)

«_____»
(заголовок)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Форма листа согласования к договору (соглашению)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30
к Инструкции

ТЕЛЕГРАММА

432000 УЛЬЯНОВСК
ЛЕНИНА 1

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГУБЕРНАТОРУ – ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УВАЖАЕМЫЙ СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ

ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН" И ОТ МЕНЯ ЛИЧНО ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ

ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ РАБОТЕ НА БЛАГО ПРОЦВЕТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН" Подпись **В.И. ШИРМАНОВ**

_____ № _____

433700, р.п. Базарный Сызган, Ульяновская область, ул. Советская, 74
Авансовый счёт №
Администрация муниципального образования "Базарносызганский район"

Наименование должности исполнителя Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
к Инструкции

Соответствие букв русского алфавита буквам латинского алфавита

РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ	РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ
А	A	Р	R
Б	B	С	S
В	V	Т	T
Г	G	У	U
Д	D	Ф	F
Е, Ё	E	Х	H
Ж	J	Ц	C
З	Z	Ч	CH
И	I	Ш	SH
К	K	Щ	SC
Л	L	Ы	Y
М	M	Э	E
Н	N	Ю	IU
О	O	Я	IA
П	P	Ь, Ъ	–

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
к Инструкции

<table>
<tr><td>Наименование организации-автора</td><td colspan="2">Адресат</td></tr>
<tr><td>Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)</td><td colspan="2">Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)</td></tr>
<tr><td>№ телефона</td><td colspan="2">№ телефона</td></tr>
<tr><td colspan="3">Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А</td></tr>
<tr><td>Дата
Рег. №</td><td></td><td>Время
передачи</td></tr>
<tr><td colspan="3">Текст

Наименование должности
лица, подписавшего телефонограмму Подпись И.О.Фамилия</td></tr>
</table>

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно-граммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно-граммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых документов

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
4. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
5. Научные отчёты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово-финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Поздравительные письма, телеграммы.
10. Прейскуранты.
11. Презентации.
12. Пригласительные билеты.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
15. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
16. Технические условия.
17. Учебные планы, программы.
18. Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
входящих документов, подлежащих преобразованию
в электронную форму при регистрации

1. Поручения Губернатора Ульяновской области.
2. Поручения Правительства Ульяновской области.
3. Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области (письма граждан, приложенные к документам, не сканируются).
4. Письма федеральных органов исполнительной власти.
5. Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации.
6. Письма органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.
7. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35
к Инструкции

№ п/п	Дата	Номер	Стороны			Заголовок	Должность лица, подписавшего соглашение, договор	Срок действия	Структурное подразделение, исполнитель, контактный телефон
			1-я сторона	2-я сторона	3-я сторона				

Форма журнала регистрации соглашений, договоров

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36
к Инструкции

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. представителя	Срок действия	Кому выдана, дата	Дата возврата	Дата уведомления контрагента об аннулировании доверенности	Примечания

Форма журнала регистрации доверенностей

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37
к Инструкции

Заказ № _____

на выполнение машинописных работ

_____ _____ 200__г. _____ час. _____ мин.

Структурное подразделение _____

_____

Ф.И.О.заказчика _____ тел. _____

Наименование материала _____

_____

Кол-во стр. в рукописи _____

Пояснения: печать с носителя, набор текста (нужное подчеркнуть)

Заказ выполнен _____ _____ 200__ г. _____ час. ____ мин.

Количество страниц _____ Имя файла _____

Оператор _____

Рукопись (носитель) и
отпечатанный материал получены _____

_____ _____ 200__г.

Форма бланка заказа на выполнение машинописных работ

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38
к Инструкции

Заказ № _____

на выполнение копировально-множительных работ

_____ _____ 200__г. _____ час. _____ мин.

Структурное подразделение _____

Ф.И.О.заказчика _____ тел. _____

Наименование материала _____

_____

Кол-во листов в оригинале _____

Тираж _____ экз.

Пояснения: без оборота, с оборотом, уменьшить (нужное подчеркнуть)

_____
(подпись)

Заказ выполнен _____ _____ 200___ г. ____ час. ___ мин.

Оператор _____

Аппарат _____

Получил _____ _____ _____ 200___г.

Форма бланка заказа на выполнение копировально-множительных работ

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

1. Служебные удостоверения.
2. Почётные грамоты.
3. Документы по вопросам награждения (наградные листы, учётные карточки награждённых, запросы, представления к награждению).
4. Договоры и соглашения.
5. Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
6. Банковские карточки структурных подразделений администрации.
7. Документы, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами.
8. Сметы расходов на содержание организации.
9. Командировочные удостоверения.
10. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
11. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
12. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
13. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
14. Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
15. Гарантийные письма.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставятся оттиски простых печатей
администрации муниципального образования "Базарносызганский район"
без муниципальной символики

1. Копии актов Главы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" и администрации муниципального образования "Базарносызганский район".
2. Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы администрации муниципального образования "Базарносызганский район" .
3. Копии документов администрации муниципального образования "Базарносызганский район" для удостоверения их подлинности.
4. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
5. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
6. Командировочные удостоверения.
7. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41
к Инструкции

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Организация-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учёта печатей и штампов организации

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 42
к Инструкции

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

р.п. Базарный Сызган

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности лица, ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43
к Инструкции

Администрация муниципального
образования "Базарносызганский район"

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

Подпись И.О.Фамилия
____ _____20__ г.

рп. Базарный Сызган
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя
отдела организационного
обеспечения Подпись Расшифровка подписи

14.11.2008

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____№_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения от_____№_____

Форма сводной номенклатуры дел администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в_____ году в администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя отдела
организационного обеспечения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44
к Инструкции

Ф. № ____
Оп. №____
Д. № _____

Администрация муниципального образования "Базарносызганский район"

ДЕЛО № _____

Постановления администрации муниципального образования
"Базарносызганский район"
по основной деятельности, том № 1
с № 1 по № 23

05 января 2008 г.
02 февраля 2008 г.
(крайние даты)

На 318 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в администрации муниципального образования "Базарносызганский район"

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45
к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника Подпись И.О.Фамилия

Форма листа-заверителя дела

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46
к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. №_____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого_____документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 47
к Инструкции

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело_____
(№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел)_____
(№ и заголовок)

Фонд_____
(№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в приёме

Форма карты-заместителя дела

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 48
к Инструкции

Наименование организации

.

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Подпись И.О.Фамилия

за год

____ _____20__ г.

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

Наименование должности лица

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
отдела архивов администрации
муниципального образования
"Базарносызганский район"
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
администрации муниципального образования
"Базарносызганский район"

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 49
к Инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения

Подпись И.О.Фамилия

за год

____ _____ 20__ г.

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
администрации муниципального образования
"Базарносызганский район"

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 50
к Инструкции

Наименование организации

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за 2007 год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

___ _____ 20__г.

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия
Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
отдела архивов администрации
муниципального образования
"Базарносызганский район"
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
администрации муниципального
образования "Базарносызганский район"

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 51
к Инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

____ _____ 20__г.

АКТ

_____ № _____

г.Ульяновск

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
администрации муниципального образования
"Базарносызганский район"
от _____ № _____

Документы в количестве _____единиц хранения,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись И.О.Фамилия

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учётные документы Подпись И.О.Фамилия

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 52
к Инструкции

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись И.О.Фамилия

___ _____20__ г.

ОПИСЬ №

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя или специалиста отдела организационного обеспечения

Дата

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения структурного подразделения

_____