АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 декабря 2023 г. № 650

Экз. №

р.п. Тереньга

### Об утверждении Инструкции по делопроизводству

**в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области**

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район», совершенствования системы документационного обеспечения Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район», (далее – Инструкция).
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район», обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.
3. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» от 15.10.2019 № 469 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Тереньгульский район» Ульяновской области».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования

«Тереньгульский район».

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его опубликования в информационном бюллетене «Вестник района».

Глава администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Г.А.Шерстнев

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  муниципального образования  «Тереньгульский район» | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации муниципального образования  «Тереньгульский район»  Г.А.Шерстнев  2023 года |

**Инструкция**

**по делопроизводству**

Составитель: А.С.Спиридонова - начальник отдела

организационного и архивного обеспечения администрации МО

«Тереньгульский район»

Согласовано:

Протокол ЭК администрации МО «Тереньгульский район» от 2023 года №

р.п.Тереньга, 2023

### Общие положения

* 1. Инструкция по делопроизводству в Администрации МО

«Тереньгульский район» Ульяновской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации МО

«Тереньгульский район» Ульяновской области (далее Администрация района), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

* 1. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства

от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст (далее – национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019), распоряжением Губернатора Ульяновской области от 31.01.2023 № 67-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в Администрации района.

* 1. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе, с электронными документами и электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Делопроизводство в Администрации района ведётся с использованием единой системы электронного документооборота (далее – СЭД), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в подразделениях, образуемых в Администрации района.

* 1. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

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

* 1. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами отраслевых (функциональных) органов Администрации района осуществляет отдел организационного и архивного обеспечения и ответственные лица, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее – ответственные за делопроизводство).

По вопросам организации делопроизводства отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами Администрации района осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и органами местного самоуправления муниципального образования Тереньгульский район.

* 1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) органах Администрации МО «Тереньгульский район» подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации района назначают ответственного за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в отраслевых (функциональных) органах Администрации района и их функции утверждаются правовым актом Администрации района.

* 1. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Администрации района. Вновь принятые на работу сотрудники администрации района должны быть ознакомлены с Инструкцией начальником отдела организационного и архивного обеспечения, сотрудники отраслевых (функциональных) органов руководителями данных органов.
  2. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.
  3. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Администрации муниципального образования «Тереньгульский район», 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 Главой администрации МО

«Тереньгульский район» (далее – Глава администрации района).

* 1. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляется в установленном порядке руководителем аппарата администрации района, уполномоченным отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, в отдельных случаях – по согласованию с Заместителем Главы администрации МО «Тереньгульский район».
  2. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники администрации района, отраслевых (функциональных) органов Администрации района обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы по описи (приложение № 1 к Инструкции) ответственному за делопроизводство в администрации района, в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Администрации района. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию главы администрации района, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации района.
  3. При увольнении или переходе в другой отдел Администрации района сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство по акту приёма-передачи, копия которого направляется в отдел организационного и архивного обеспечения.
  4. Об утрате документов (дел) сотрудники Администрации района немедленно сообщают своему руководителю. На основании решения Главы администрации района в установленном порядке формируется комиссия, которая проводит служебную проверку. Председатель комиссии с учётом предложений отдела организационного и архивного обеспечения докладывает Главе администрации района результаты служебной проверки 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. Сотрудники Администрации района несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.
  2. Требования к подготовке и оформлению документов
     1. Бланки документов
     2. Документы Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области, оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Образцы применяемых бланков документов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области определены в приложениях **№ 3, 3.1-3.15 к** Инструкции.

* + 1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм) компьютерным способом. 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:

в книжном формате:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

в альбомном формате:

20 мм – левое;

20 мм – правое;

30 мм – верхнее;

10 мм – нижнее.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков документов: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте – в середине верхнего поля листа.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 17 см.

* + 1. Проектирование бланков документов осуществляется отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района.

Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов утверждаются Главой администрации района.

* + 1. При переписке между отраслевыми (функциональными) органами Администрации района бланки не используются.
    2. Запрещается использование ксерокопий бланков документов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области для оформления подлинных документов.
    3. Порядок применения бланков документов в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

Правовые акты Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области оформляются на бланках постановлений и распоряжений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов, иных органов администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Угловой штамп писем Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, а также для переписки с адресатами за пределами Российской Федерации.

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

* + 1. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется правовым актом Администрации района.

Соответствующие предложения о введении в обращение новых бланков документов вносятся отделом организационного и архивного обеспечения вместе с образцами предлагаемых бланков.

* + 1. Подготовка документов осуществляется с использованием шрифта PT Astra Serif размера № 14. При изготовлении таблиц может использоваться шрифт меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13-12 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно – до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

* + 1. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов НПА и пояснительной записки к НПА, которые печатаются через полуторный межстрочный интервал. Интервал между словами – 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа

на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом PT Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

* + 1. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный

межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах

«адресат», «гриф утверждения документа»), реквизиты отделяются один от другого 1-3 строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат отделяется от обращения (при его отсутствии – от текста) 3 строками непечатаемых символов, обращение от текста

и текст от приложения – 1 строкой, текст (приложение) от подписи – 3 строками непечатаемых символов).

* + 1. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту (наименование акта), отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования документа», отметка о заверении копии, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.
    2. 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.

* + 1. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.
    2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности

Администрации района, являются:

1. герб Тереньгульского района;
2. наименование организации;
3. наименование вида документа;
4. дата документа;
5. регистрационный номер документа;
6. ссылка на регистрационный номер и дату документа;
7. место составления или издания документа;
8. адресат;
9. гриф утверждения документа;
10. заголовок к тексту;
11. текст документа;
12. отметка о приложении;
13. гриф согласования документа;
14. виза;
15. подпись;
16. оттиск печати;
17. отметка об исполнителе;
18. отметка о заверении копии;
19. отметка о поступлении документа;
20. указания по исполнению документа (резолюция);
21. отметка о контроле;
22. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
23. ссылка на документ (колонтитул);
24. код формы документа.
    * 1. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления реквизитов:
         1. Герб муниципального образования «Тереньгульский район».

Герб муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области размещается на бланках документов администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области от 25.10.2013 № 3/16 «О гербе муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области».

Изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

* + - 1. 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.

* + - 1. Справочные данные об Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные об организации в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес, адрес места нахождения; номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, Интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Ленина пл., д.2, р.п. Тереньга, 433360

* + - 1. 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.

* + - 1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата проведения заседания, для акта – дата произошедшего 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 (без кавычек) 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 (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоит из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год – четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова

«года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2022 года следует оформлять таким образом: 05.02.2022.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц – словом, год – четырьмя цифрами с добавлением слова

«года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 5 февраля 2022 года (5 февраля 2022 г.).

При оформлении дат (сроков) в документах используется словесно- цифровой способ, а реквизиты документов при ссылках на них в иных документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 5 ноября 2022 года в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области от 27.05.2017 №158 …»

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

* + - 1. Реквизит «Регистрационный номер документа»- цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации,- состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением, наименования вида документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Администрации района и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого

документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Администрации района.

* + - 1. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который дается ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

* + - 1. Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка конкретного вида документа.
      2. В качестве адресата могут быть организации, их отраслевые (функциональные) органы Администрации района, должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Реквизит «адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

### Министерство финансов Ульяновской области

При направлении документа в организацию или её структурное подразделение указывается полное наименование организации или организации и структурного подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю. Название подразделения отделяется от названия организации одной строкой непечатаемых символов, например:

### Министерство финансов Ульяновской области

**Департамент планирования бюджета**

В реквизите «адресат» рекомендуется использовать полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилии должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии (без пробела между ними), выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется одной строкой непечатаемых символов, например:

### Генеральному директору ЗАО «Авиастар-СП»

**Иванову И.И.**

Если адресат, кроме должности имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин и т.п.), то все три части (наименование должности, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех названий, которые пишутся с прописной буквы), например:

### Начальнику Управления Министерства юстиции

**Российской Федерации по Ульяновской области**

### государственному советнику юстиции Российской Федерации

**1 класса Якуниной О.И.**

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

### Главам администраций муниципальных образований

**Тереньгульского района**

### Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки.

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 письма должностному лицу организации (кроме должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, ИОГВ, органов местного самоуправления) сначала указывается его должность

в дательном падеже, ниже, через 1 строку непечатаемых символов, – фамилия и инициалы также в дательном падеже, ещё через 1 строку непечатаемых символов – почтовый адрес организации. Например:

|  |
| --- |
| **Генеральному директору АО «Авиастар-СП»** |
| **Фамилия И.О.**  **Антонова проспект, д. 1, г. Ульяновск, 432072** |

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы, затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, например:

### Иванову И.И. Минаева ул., д.15, кв.6,

**г.Ульяновск, 432600**

При отправке письма по электронной почте или по каналам факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При

необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

### Фамилия И.О. en\_2584@mail»

* + - 1. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа-реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

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

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

«Тереньгульский 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 правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА»,

«УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), которое согласуется в роде и числе с наименованием документа (например, состав - УТВЕРЖДЁН, инструкция-

УТВЕРЖДЕНА, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения – УТВЕРЖДЕНЫ), наименование вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием автора документа в родительном падеже (например, Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области), даты и номера (дата и номер правового акта прописываются в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района после подписания документа уполномоченным должностным лицом). При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяются от

второй части реквизита одной строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район»

от 12 октября 2022 г. № 91-р При утверждении документа коллегиальным органом в грифе

утверждения даётся ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Экспертной комиссии Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области (протокол от 20.03.2015 № 1)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 4 к Инструкции.

* + - 1. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 5 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 01.03.2022.

Подпись Дата

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

* + - 1. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более 5 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»)?, начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже чего (кого)?, в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?) главного специалиста-эксперта Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного

отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется лицом, готовящим проект документа (далее также-разработчик документа).

* + - 1. Текст документа.

Текст документа – основная содержательная часть документа – отделяется от заголовка к тексту (наименования акта) 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения

в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации.

В тексте документа не допускается употребление: просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии их эквивалентов в русском языке;

обобщённых рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых, официально установленных или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии; дату от наименования месяца;

знак № от его цифрового значения;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн);

цифры телефонного номера.

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

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся – например, 32000), так и словесно- цифровым – с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 5 млрд 689 млн 245 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз:

приложения № 1, 2 и 4

Тексты документа может быть оформлен 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.

Текст во всех графах выравнивается по вертикали- по верхнему краю, по горизонтали- по ширине (наименование мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, строки, ответственные лица и т.п.). При этом

в каждой графе по бокам необходимо установить отступы 0,19 см, сверху и снизу отступов быть не должно. В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

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 в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключённый в кавычки, например:

…в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»…

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращенном варианте, по форме: «(далее- …)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и тоже понятие (не допускается омонимия).

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

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, 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 излагается от первого лица множественного числа («сообщаем», «считаем», «решили»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, руководителей Администрации района (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 используются 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»,

«отдел направляет»).

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий, названий организаций); по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны

денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения).

Если в перечне указаны сразу и названия организаций, и размеры предоставляемых им субсидий (грантов), то список выстраивается одновременно по двум критериям: сначала все элементы выстраиваются по убыванию количественных показателей, а затем в пределах одной группы (с одинаковыми количественными показателями) элементы перечня перечисляются в алфавитном порядке.

* + - 1. Отметка о приложении.

Отметка о приложении в письме- реквизит, содержащий сведения и дополнительно прилагаемом документе (документах)- печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста 1 строкой непечатаемых символов.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | копия письма от 11.02.2022 № 73-ИОМСУ-18.01/1517исх на 2 л.  в 1 экз. |

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором – порядковые номера документов- приложений, в третьем – названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение  : | 1. | Текст Положения об отделе организационного и архивного обеспечения Администрации муниципального образования  «Тереньгульскийрайон» на 7л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копия указа Губернатора Ульяновской области  от 13.07.2022 № 32 «Об уполномоченном органе» на 2 л. в 3 экз. |

Если документ, в том числе нормативный правовой акт, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение постоянной экспертной комиссии от 25.04.2022  № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

или

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | проект постановления Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения  муниципального образования «Тереньгульское городское поселение»» и приложения к нему, всего на 27 л. в 1 экз. |

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

Приложение: в 2 экз. или

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

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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного  пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз. |

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

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

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [priem@ulgov.ru](mailto:priem@ulgov.ru)

В случае отправления приложения только по электронной почте без направления информации на бумажном носителе в письме делается следующая отметка:

Приложение: файл "Название" на адрес [priem@ulgov.ru](mailto:priem@ulgov.ru) Или

Приложение: 5 файлов на адрес [priem@ulgov.ru.](mailto:priem@ulgov.ru)

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово

«ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта, его даты и регистрационного номера одной строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста тремя-четырьмя строками непечатаемых символов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области от 15.08.2022 № 201

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельное сокращение (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводятся заново).

* + - 1. Подпись.

Реквизит «Подпись» содержит собственноручную подпись должностного лица и является обязательным реквизитом документа.

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

«Тереньгульский район» Подпись И.О.Фамилия

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

Глава администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О.Фамилия

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

Наименование должности Наименование должности Подпись И.О.Фамилия Подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, 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. При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде. Например:

Исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Подпись И.О.Фамилия

Подпись отделяется от последней строки текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

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

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию должностного лица, подпись которого воспроизводится.

* + - 1. Отметка об электронной подписи.

Использование электронной подписи (далее также – ЭП) осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи».

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

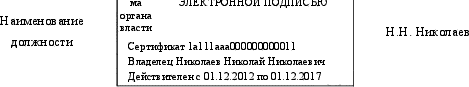
элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об ЭП (при наличии).

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает слова «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП. Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа государственной власти (организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:



В правой верхней нередактируемой части ЭРК документа, подписанного ЭП, отображается статус подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части ЭРК документа с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки ЭП.

* + - 1. Гриф согласования документа.

Существуют две формы согласования: внешняя и внутренняя.

Внутренне согласование документа оформляется визой (подробнее об этом реквизите- в подпункте 2.2.1.19 настоящего пункта), внешнее согласование документа оформляется грифом согласования документа –

реквизитом, который фиксирует согласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает в себя 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

наименование должности

Подпись И.О.Фамилия Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют (в творительном падеже) следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства сельского, лесного хозяйства, природопользования Ульяновской области

от 20.07.2022 № 430-162

или СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от 19.08.2022 № 8

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

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

* + - 1. Виза

Внутреннее согласование документа оформляется визой- реквизитом документа, указывающим на согласие или несогласие должностного лица организации – автора документа с его содержанием.

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

Наименование должности

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 Наименование должности

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 проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз 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.

* + - 1. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения ставится печать.

Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись должностного лица и оттиск печати были хорошо читаемы.

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

В деятельности Администрации района используются печати Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Главы администрации района и Администрации района используются простые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» (далее также-простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 7 Инструкции.

Ведение журнала гербовых печатей возлагается на отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района.

* + - 1. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии-реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Консультант отдела организационного и архивного обеспечения администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Подпись И.О.Фамилия Дата

или

Верно, подлинник находится

в администрации муниципального образования

«Тереньгульский район»

Консультант отдела организационного и архивного обеспечения администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Подпись И.О.Фамилия Дата

Копия документа заверяется простой круглой печатью.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого, пронумерованного, скреплённого подписью и печатью документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Листы прошиваемого документа нумеруются арабскими цифрами с первого листа, концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. На место узла наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью.

* + - 1. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Сидоров Иван Иванович 22-3-98

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

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

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код района, например:

Сидоров Иван Иванович (84234) 21-6-94

Отметка об исполнителе при необходимости может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Фамилия Имя Отчество (84234) 21-0-08, [info@teradm.ru](mailto:info@teradm.ru)

* + - 1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, и направлении в дело, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или его руководителем,например:

Отправлено письмо от 07.07.2015 № 1324 В дело № 01-14

Подпись И.И.Иванов Дата

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

* + - 1. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию района 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**

**«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Вх. №

В СЭДе присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

* + - 1. Отметка о контроле.

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

* 1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Инструкция устанавливает определенные требования к подготовке

отдельных видов документов.

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

* 1. Проекты правовых актов Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район»

* + 1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области осуществляются в соответствии с Регламентом Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области Инструкцией и правовыми актами, регулирующими данные вопросы.
    2. Правовые акты Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, по вопросам местного значения и вопросам связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов РФ, также издаются в форме распоряжений Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области по вопросам организации работы администрации.

* + 1. Постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области печатаются на бланках: «Постановление Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области», «Распоряжение Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области», изготовленных компьютерным способом. Текст печатается шрифтом PT Astra Serif 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.

* + 1. Постановления (распоряжения) имеют следующие реквизиты: наименование «наименование вида» документа (постановление Администрации района, распоряжение Администрации района), дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, а так же указание на номер экземпляра. 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 указывается ниже реквизитов «Дата документа»,

«Регистрационный номер документа», отделяется от них одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: Экз. № .

Реквизит «Место издания» (р.п. Тереньга) располагается ниже указания номера экземпляра через одну строку непечатаемых символов и оформляется центрированным способом

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

* + 1. Текст отделяется от заголовка 1-2 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 Администрации муниципального

образования «Тереньгульский район» Ульяновской области завершается словом «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 и имеют самостоятельную нумерацию.

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 межстрочный интервал даётся ссылка на постановление (распоряжение) (в дательном падеже с предлогом «к»). 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 Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области

№

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 Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области

№

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 (П О Л О Ж Е Н И Е, 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.

* + 1. Электронные версии проекта правового акта размещаются в модуле

«ОРД» СЭД.

Ответственность за идентичность электронного образа проекта правового акта его тексту на бумажном носителе несут исполнители проекта правового акта.

* + 1. 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 к тексту пояснительной записки от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке указывается полное наименование проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка. Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту

1-2 строками непечатаемых символов, печатается шрифтом PT Astra Serif размера № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

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.

* + 1. 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 и противодействия коррупции Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район». Согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 6 к Инструкции).

* + 1. Подпись отделяется от текста постановления (распоряжения) 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава администрации муниципального образования «Тереньгульский район», печатается от границы левого поля.

Инициалы и фамилия Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» печатаются у правой границы текстового поля.

Образец оформления проекта постановления Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области приведён в приложении № 7 к Инструкции.

* 1. Распоряжения по кадровым вопросам

В Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области по кадровым вопросам издаются распоряжения.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовятся консультантом муниципальной службы и кадров Администрации района.

Распоряжения оформляются на бланках: «Распоряжение Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области».

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, 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 «Тереньгульский район» Ульяновской области имеет право вносить дополнительные необходимые ей 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 50 лет регистрируются службой делопроизводства и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет (приложение № 8 к Инструкции).

* 1. Организация работы по выпуску правовых актов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области

По окончании согласования, правовой и лингвистической экспертизы проекты правовых актов Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области переносятся на соответствующие бланки и с прилагаемыми материалами передаются в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района для представления на подписание Главе администрации муниципального образования «Тереньгульский район» или лицу, исполняющему его обязанности.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несёт руководитель подразделения Администрации района подготовившего проект правового акта.

После подписания правовые акты направляются в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района для регистрации.

Работа по выпуску правовых актов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области включает регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку (приложение № 9).

Правовым актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к распоряжениям Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области по основной деятельности – «р», например, 20-р;

к распоряжениям Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет – «рк», например, 45-рк; со сроком хранения 5 лет –

«рлс», например, 22-рл/с;

Датой регистрации правового акта является дата его подписания.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным исполнителем проекта правового акта (приложение

№13 к Инструкции). Копии правовых актов заверяются простой круглой печатью.

Направление правовых актов на официальное опубликование осуществляет отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района, после чего передаются по описи в муниципальный архив муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области.

* 1. Подготовка и оформление проектов распоряжений Администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

Ульяновской области

* + 1. Распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также решения по вопросам организации работы Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.
    2. Изменения, дополнения, отмену распоряжений производят только посредством издания новых распоряжений. Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации района, которые готовят и вносят проекты.

Для подписания Главе администрации района представляются полностью подготовленные проекты распоряжений.

Проекты распоряжений и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения Администрации района.

* + 1. Проекты распоряжений печатаются на бланке распоряжения Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, изготовленных типографским способом. Текст печатается шрифтом PT Astra Serif размером № 14 на одной стороне листа. При оформлении 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 № 10 к Инструкции.
    2. Распоряжения имеют следующие реквизиты: название, наименование вида документа (распоряжение, приказ), дату и номер, номер экземпляра, место издания, заголовок, текст, подпись.

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

Номер 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. Тереньга) 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.

* + 1. 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.

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 распоряжению в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам 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

распоряжения Администрации муниципального

образования «Тереньгульский район» Ульяновской области

№

При наличии в тексте 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 Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области

№

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 (П О Л О Ж Е Н И Е, 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.

* + 1. Оформление реквизита «виза согласования» проекта распоряжения. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта распоряжения в нижней его части, остальные листы проекта визируются без

оформления визы согласования.

поля.

Реквизит «виза согласования» печатается от левой границы текстового

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 распоряжения проставляется дата визирования. Виза включает в себя подписи: непосредственного руководителя Администрации района; лица, осуществившего экспертизу проекта; руководителей Администрации района вопросам, относящимся к их

компетенции.

* + 1. Распоряжения подписывает Глава администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, а в его отсутствие
* лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.
  1. Положения, правила, инструкции, регламенты
     1. Положение – правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области и её 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 «Тереньгульский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов Администрации района, должностных лиц.

Регламент – правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области муниципальных и технических служащих.

* + 1. Положения (правила, инструкции, регламенты) утверждаются непосредственно Главой администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» или изданием распорядительного документа (постановления, распоряжения), если одновременно с утверждением положений (правил, инструкций, регламентов) необходимо дать поручения, связанные с введением в действие или применением утверждаемого документа.

* + 1. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций, регламентов) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.
    2. 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:

Должностная инструкция консультанта отдела организационного и архивного обеспечения

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.

* 1. Протокол
     1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах.
     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 № 11 к Инструкции), краткими – фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 12 к Инструкции) и стенографическими – весь ход заседания записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

* + 1. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола (приложение № 13 к Инструкции) о принятых решениях. Копии протокола или выписка из протокола о принятых решениях готовятся к рассылке в соответствии со списком рассылки отраслевым (функциональными) органами Администрации района, ответственным за подготовку материалов к заседанию.
    2. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Протокол имеет следующие реквизиты: наименование организации;

наименование вида документа – П Р О Т О К О Л – печатается через 1 межстрочный интервал 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: 16.10.2012 или 20- 21.09.2012 и печатается через 1 межстрочный интервал 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 «Тереньгульский район» Ульяновской области, присваиваются в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района.

Информация о проведении заседаний (совещаний) Администрации района в день их проведения (до 17 часов) передаётся в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района.

Место составления (издания)протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 межстрочный интервал ниже реквизитов «Дата документа» и «Номер документа» », выравнивается по центру без абзацного отступа.

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок протокола содержит указание на наименование вида 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

* + 1. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

*Председатель или председательствующий* – указываются фамилии и инициалы должностного лица, проводящего заседание (совещание), его настоящая должность в протоколе не указывается.

*Секретарь* – указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего, 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 наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий наименование должностей 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* - приводится перечень рассматриваемых

на заседании (совещании) вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через 2-3 строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита

и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами, начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки через 1 строку непечатаемых символов также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проведения месячника по благоустройству на территории муниципального образования «Тереньгульский район»

Докладчик – Фамилия И.О.

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 с абзацного отступа, 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» в кратких протоколах указываются только фамилии и инициалы участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

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).

* + 1. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

* + 1. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимает должностное лицо, председательствующее на заседании (совещании).
    2. 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 отраслевого (функционального) органа Администрации района, 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 простой круглой печатью организации.

* + 1. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 14 к Инструкции.

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

* 1. Служебные письма
     1. Служебные письма (далее также– письма) Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора - Председателя Правительства Ульяновской области;

как ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области;

как сопроводительные письма к документам; как инициативные письма.

* + 1. 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.

* + 1. Письма за подписью Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области готовятся на бланке письма Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области направляются во все адреса на территории Российской Федерации, а также в адрес зарубежных адресатов.

Письма за подписью Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район», заместителей Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, руководителя аппарата, начальников управлений Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области печатаются на бланке письма Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

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

на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом PT Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

* + 1. Реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания – печать.
    2. Проект письма оформляется в одном экземпляре и направляется адресату, копия – остаётся в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю.
    3. Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа Об оказании финансовой помощи

Не допускается указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и может занимать до 4-5 строк по 28-35 знаков в строке. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 75 мм. Точка после заголовка к тексту не ставится, и он не заключается в кавычки.

* + 1. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. К ответным письмам заголовок, как правило, не составляется.
    2. Если письмо адресовано более чем в 4 адреса, то исполнителем составляется лист рассылки (приложение № 19 к Инструкции).
    3. 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», «пред- лагаем»);

от третьего лица единственного числа («Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области считает возможным»).

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «…**направляет**...», а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного **прошу**...»).

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 межстрочный интервал с абзацными отступами.

* + 1. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях об отраслевых (функциональных) органах Администрации района и должностных регламентах, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Письма в адрес руководителей федеральных органов государственной власти направляются за подписью Главы администрации района.

* + 1. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу письма.

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 16 к Инструкции.

* 1. Акты, докладные, служебные записки, справки
     1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 17 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 Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

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

Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа (АКТ), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с видом документа в родительном падеже (чего?) (приложения № 5, 22 к Инструкции), начинается

со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности Акт списания материальных ценностей

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложения № 2, 54 к Инструкции), такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

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 наименований 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 приложениях 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.

* + 1. 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 Главе администрации муниципального образования

«Тереньгульский район», она считается внутренней, если направляется в вышестоящую организацию, – внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке (приложение № 18 к Инструкции), внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по типу общего бланка (приложение № 19 к Инструкции).

Внешняя докладная записка должна содержать: наименование организации;

название вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА); дата документа;

регистрационный номер документа; 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); дата документа;

регистрационный номер документа; 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.

* + 1. Служебная записка – информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между отделами и управлениями Администрации района (приложение № 20 к Инструкции).

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

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5. Обязательными реквизитами служебной записки являются наименование высшего исполнительного органа Ульяновской области, наименование вида документа, которое печатается прописными

буквами полужирного начертания (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок

к тексту (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), ссылка на регистрационный номер и дату внутреннего документа, 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.

* + 1. 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 и внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложения № 21, 22 к Инструкции).

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовок к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2022 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.

* 1. Доверенности
     1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» и администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.
     2. Доверенность оформляется на общем бланке:

общий бланк Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области используется при подписании доверенности Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район», Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области на представление интересов Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район», Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области или совершение каких-либо действий от его имени, ее имени (приложение № 23 к Инструкции);

* + 1. Обязательными реквизитами доверенности являются: название организации (наименование должности);

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ); дата документа;

регистрационный номер документа; место составления (издания) документа текст документа;

подпись; гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия администрации муниципального образования «Тереньгульский район», представляемого указанным должностным лицом, а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий; срок действия доверенности.

* 1. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)
     1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений) определены Регламентом

Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области и Инструкцией.

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 24 к Инструкции).

* + 1. Наименование вида документа – слово «договор» («соглашение»)
* печатается через 1 межстрочный интервал от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.
  + 1. Заголовок договора (соглашения) печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится, например:

**ДОГОВОР**

**между Администрацией муниципального образования**

**«Тереньгульский район» Ульяновской области и**

**Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей Тереньгульская детско-юношеская спортивная школа**

Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал от заголовка.

* + 1. Реквизит «Дата договора (соглашения)» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом ответственным исполнителем после подписания его последней стороной договора (соглашения).
    2. 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).

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения) на электронном носителе, и материалов на бумажном носителе несёт исполнитель документа.

* + 1. Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование. Порядок согласования, визирования договора (соглашения) определён Регламентом Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области.

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 № 25 к Инструкции).

* + 1. 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.

* + 1. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы Первому заместителю Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район», заместителям Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район», и иным должностным лицам.

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

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

* + 1. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

Регистрация, формирование в дело, хранение всех договоров (соглашений) (кроме хозяйственных) Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области осуществляются отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района

Копии договоров (соглашений) передаются в 5-дневный срок со дня подписания в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района для регистрации.

* 1. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.
     1. Телеграммы

Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 26 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом PT Astra Serif 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 «Тереньгульский район» Ульяновской области, Первый заместитель Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район».

Телеграмма имеет следующие реквизиты:

*Адрес*

(Куда)

(Кому)

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

432063 УЛЬЯНОВСК ПЛ. ЛЕНИНА 1 ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

или

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

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 именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1 межстрочным интервалом, например:

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

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

ГУБЕРНАТОРУ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ШАНЦЕВУ В.П.

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:

УЛЬЯНОВСК ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ УЛЬЯНОВСК ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

*Текст* отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом и печатается через 1 межстрочный интервал.

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

УВАЖАЕМЫЙ СЕРГЕЙ 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 документа* 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.

Текст международной телеграммы печатается на русском языке латинскими буквами русскоязычному адресату, находящемуся за границей (посольство, торговое представительство), либо на языке иностранного адресата. Международная телеграмма, составленная на любом языке, должна быть написана отправителем только латинскими буквами, которые употребляются в телеграфной службе между странами (соответствие букв русского алфавита и латинского приведено в приложении № 27 к Инструкции**)**. Для написания таких телеграмм могут использоваться следующие буквы:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

и цифры: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0.

Знаки препинания в международной телеграмме не обозначаются.

Предложения выделяются абзацами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя, указываемые после содержания международной телеграммы, пишутся на русском языке.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

место нахождения (жительства) адресата (название улицы, бульвара, проспекта, номер дома, квартиры, наименование организации, название города, провинции, префектуры, области, индекс, название страны);

наименование адресата.

При адресовании международных телеграмм в адрес российского посольства наименование российского посольства следует печатать на английском языке (RUSSIAN EMBASSY) или на языке страны назначения.

Международная телеграмма визируется в отделе международных связей департамента инвестиций и внешних связей Правительства Ульяновской области.

Образцы оформления международных телеграмм приведены в приложениях № 28, 29 к Инструкции.

При осуществлении телеграфной связи применяется единое учётно- отчётное время – московское.

* + 1. 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 № 30 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 № 31 к Инструкции).

* 1. Организация работы с документами
     1. Организация документооборота
     2. Движение документов в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.
     3. В Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области различают три потока документации:

документы, поступившие из сторонних организаций (входящие); документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые между отделами и управлениями Администрации района и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

* + 1. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, определяются Регламентом Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, Инструкцией, должностными регламентами и должностными инструкциями.
    2. Приём, обработка и распределение поступающих документов
    3. Доставка документов в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области осуществляется фельдъегерской службой, через почтовое отделение, нарочными, курьерами, гражданами, с использованием факсимильной, телеграфной связи, с использованием электронной почты.
    4. Приём и обработка документов, поступающих в Администрацию муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, осуществляется секретарем руководителя. После регистрации документы с резолюцией формируются Главе администрации муниципального образования

«Тереньгульский район».

* + 1. Документы, доставленные фельдъегерской службой передаются консультанту по мобилизационной подготовке и режиму секретности, через почтовое отделение, передаются работникам отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района под роспись согласно реестрам. Документы, передаваемые нарочным, принимаются только во вскрытых конвертах. Секретарь руководителя могут проставлять на копии, предъявляемой заявителем, штамп о поступлении документа в Администрацию

муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

* + 1. 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 и архивного обеспечения Администрации района, другой – приобщается к поступившему документу, третий отсылается

адресанту. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются наименование должности, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер, дата документа и заголовок к тексту) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывают начальник отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района и делопроизводитель, вскрывший указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю аппарата Администрации района.

* + 1. 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: 15.09.2022 11.00.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район», указывается дата поступления, и он передаётся адресатам.

* + 1. Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимаются секретарем руководителя не позднее 10 часов ближайшего следующего рабочего дня и регистрируются как поступившие в указанный рабочий день.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Главе администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области дежурным по Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области с последующей их передачей в приемную Главы администрации района.

* + 1. Документы от Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области должны представляться в Правительство Ульяновской области не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации документов в Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области.

* + 1. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень нерегистрируемых документов приведён в приложении № 32 к Инструкции.

* + 1. Поступившие документы без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в отделе

организационного и архивного обеспечения Администрации района, а затем направляются руководителю или в отраслевой (функциональный) орган Администрации района.

Документы, адресованные управлениям, комитетам, отделам, не входящим в состав структуры Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области, не регистрируются и передаются по назначению.

* + 1. Регистрация документов в Администрации района производится в приемной Главы Администрации района в базе данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» включает в себя переписку: внутри Администрации района;

между отделами и управлениями Администрации района;

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

Документы, поступившие в Администрацию района после 16 часов, регистрируются на следующий рабочий день, 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 № 33 к Инструкции.

* + 1. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограммы с неразборчивым текстом регистрации не подлежат.

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

* + 1. 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, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и ЭП.

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

Документы, поступившие по электронной почте без ЭП, пересылаются по электронной почте должностным лицам, отраслевых (функциональных) органов Администрации района в соответствии с компетенцией.

* + 1. 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.
    2. Зарегистрированный в приемной Главы администрации района документ при передаче в структурные подразделения повторно не регистрируется.

В документы, поступившие в Администрацию района и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие- либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

* + 1. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Правительства Ульяновской области, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Тереньгульского района, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, регистрируются в приемной Главы администрации района.
    2. Порядок рассмотрения документов
    3. Подготовка к рассмотрению документов включает: ознакомление с содержанием документов;

подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов;

передачу документов для рассмотрения руководителю.

* + 1. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 5 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.

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.

* + 1. 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 руководителя оформляют отметку о списании документа в дело.

* + 1. Документы должны рассматриваться в день их поступления.

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

* + 1. Руководители Администрации района организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.
    2. Работа исполнителей с документами
    3. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район». Срочные документы передаются исполнителю немедленно.
    4. 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.
    5. 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.
    6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию его руководителя 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 или по его указанию вновь назначенному сотруднику.
    7. Результатом исполнения документа является, как правило, проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа, напечатанный и оформленный в соответствии с действующими правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными руководителями Администрации и, при необходимости, с другими организациями.

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

* + 1. После визирования (согласования) проект документа передаётся на подписание (утверждение). Подписанный документ исполнитель передаёт в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района 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.

* + 1. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку, определяет количество экземпляров и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.
    2. 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.
    3. 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.

* + 1. Содержание проектов служебных документов не подлежит разглашению, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.
    2. Контроль исполнения документов и поручений
    3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, поступившие в Администрацию муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области требующие ответа или принятия решения, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, издаваемых в процессе деятельности.
    4. Контроль в Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области осуществляют:

* + - 1. Поручений Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области, постановлений, распоряжений Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, постановлений, распоряжений, постановлений Правительства Ульяновской области – консультант отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района и секретари руководителя.

* + - 1. Постановлений, распоряжений Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, содержащих поручения, поручений, содержащихся в протоколах заседаний, совещаний, других мероприятий - консультант отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района.
      2. Поручений Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области по входящим и внутренним документам – секретарь руководителя.

* + 1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контролируемых документов и поручений возлагается на их исполнителей.
    2. При постановке документа и поручения на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».
    3. В Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области контроль за исполнением документов и поручений ведётся с использованием технологий СЭД и контрольных карточек.
    4. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за организацию исполнения поручений считается первый из указанных.
    5. 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.

* + 1. В течение срока исполнения документов и поручений консультант отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района, секретарь руководителя 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.

* + 1. 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.

* + 1. Информация о выполнении документов и поручений представляется на регистрационно-контрольных карточках в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района. 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

«Тереньгульский район» Ульяновской области, исполнители готовят проект письма и не позднее чем за 5 дней до установленного срока передают на подпись Главе администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

Информация, не соответствующая заданию, может быть возвращена отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района 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.

* + 1. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 1 дня 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.
    2. 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.

* + 1. Анализ исполнения документов проводится на основе базы данных СЭД и контрольных карточек, разработанных в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района.

Отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района обобщает и систематизирует 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 муниципального образования «Тереньгульский 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.

* + 1. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения к муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

* + 1. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов
    2. Исходящими документами Администрации района являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.
    3. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района в модуле «Исходящие письма» СЭД.
    4. Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учёт и отправку.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района 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 и архивного обеспечения Администрации района для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий день.

Консультант отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района проверяет правильность оформления исходящих документов. 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: 73-ИОМСУ-18.01/1354, где: 73 – постоянное число в пределах календарного года, ИОМСУ-18.01 - индекс подразделения или должностного лица Администрации района, 1354 - порядковый номер.

Документу, направляемому по нескольким адресам, присваивается один регистрационный номер.

* + 1. Обработка, отправка и доставка документов, подписанных должностными лицами Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области, осуществляются отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района или исполнителями, написавшими документ.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области к отправке не принимаются.

* + 1. Зарегистрированные исходящие документы подлежат отправке в этот же день:

заказная корреспонденция принимается на отправку до 13.00

и передаётся отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района на почту по списку (реестру);

простая корреспонденция принимается на отправку до 16.00 и регистрируется (фиксируется) в журнале отправки почтовой корреспонденции.

Документы, поступившие в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района после 16.00, кроме телеграмм и документов с пометкой «Срочно», отправляются на следующий день.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

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

* + 1. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.
    2. Регистрация и учёт внутренних документов
    3. Обмен информацией между отраслевыми (функциональными) органами, должностными лицами Администрации района, осуществляется письмами, служебными и докладными записками в базе «Внутренние» ЕСЭД.
    4. Регистрация протоколов коллегиальных органов Администрации района 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 отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района и в базе «ОРД» ЕСЭД.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «С», например:20-С.

Поручениями с аппаратных совещаний присваивается номер в пределах календарного года и буквенного индекса «АС», например:2-АС

* + 1. Подписанные Главой администрации района или другим должностным лицом по доверенности соглашения, договоры по экономическим, научным, культурным связям, трудовые договоры, договоры по обучению регистрируются и хранятся в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района.

Регистрация осуществляется в журнале установленной формы (приложение № 34 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

«Тереньгульский район» Ульяновской области 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.

* + 1. Служебные контракты с муниципальными служащими и

техническими работниками регистрируются и хранятся в кадровой службе Администрации района.

Служебные контракты регистрируются в журнале регистрации служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений и хранятся в кадровой службе Администрации района.

Служебным контрактам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом «ГС, ГС/ДС», например: 15-ГС, 28-ГС/ДС.

* + 1. Доверенности на право совершения действий от имени Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, представления интересов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области в государственных, общественных и судебных органах регистрируются отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района в журнале регистрации доверенностей.
    2. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки и др.) в приемной Главы администрации района по аналогии с исходящими документами с добавлением буквенного индекса

«вн», например: 73-вн.

* + 1. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи
    2. 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 Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» (21-0-08), установлен в приёмной Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район».

* + 1. 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.

* + 1. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу ( с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).
    2. 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 «Тереньгульский район», заместителям администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области,

вклеиваются в журнал входящих телефонограмм в приемной Главы администрации района.

Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

* + 1. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.
    2. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм в приемной Главы Администрации района. Факсограммы, поступившие до 16 часов, передаются адресату в тот же день, после 16 часов – на следующий рабочий день, срочные – немедленно.

* + 1. 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 отраслевого (функционального) органа.

* + 1. Приём, обработка и передача документов по электронной почте
       1. В Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: [info@teradm.ru](mailto:info@teradm.ru) осуществляются секретарем руководителя в течение рабочего дня.
       2. С официального адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области служебные письма направляются за подписью должностных лиц Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.
       3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник (далее – сотрудник) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.
       4. Ответственность за подготовку информации к передаче по электронной почте несёт исполнитель, за передачу – сотрудник.
       5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.
       6. Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику.
       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.

* + - 1. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, отнесённые к категории ограниченного доступа.
  1. Порядок выполнения копировально-множительных работ
     1. Копировально-множительные работы

Выполнение копировально-множительных работ в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области производится в приемной (делопроизводитель) Администрации района, а также на копировальных аппаратах, установленных в отделах и управлениях Администрации района.

Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов (до

10 страниц копий) осуществляется с соблюдением правил, установленных Инструкцией.

В приемной Администрации района копируются служебные материалы и документы управлений Администрации района.

Документы на копирование принимаются в приемную Администрации района до 16 часов 30 минут.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район», заместителей Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, Руководителя аппарата администрации муниципального образования «Тереньгульский район».

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования материалов и документов определяется руководителем аппарата Администрации района.

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

Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа под роспись.

* 1. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов
     1. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба Ульяновской области
        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».

* + - 1. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на печатях Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.
      2. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 35 к Инструкции.

* + - 1. В Администрации района гербовой печатью заверяются подписи Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, Первого заместителя Главы администрации района, заместителей Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области, главного бухгалтера, других должностных лиц, которым доверенностью или распоряжением Администрации района предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения гербовой печати обозначается символом «МП». Оттиск гербовой печати должен быть хорошо читаемым.

* + - 1. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района в специальном журнале с проставлением их оттисков, выдаются под расписку сотрудникам отраслевых (функциональных) органов Администрации района, 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 Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области не допускается.

* + - 1. Гербовые печати хранятся в отделе организационного и архивного обеспечения Администрации района.
    1. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

Ульяновской области

* + 1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области определяется непосредственно Главой администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области.

* + 1. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области подписывается Первым заместителем Главы администрации МО «Тереньгульский район».
    2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах и других документах аналогичного характера.
    3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.
    4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области хранится у Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

Перечень лиц, ответственных за использование указанных штампов, определяется Руководителем аппарата администрации МО «Тереньгульский район».

* + 1. Решение о необходимости изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей заместителей Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области принимается соответствующими должностными лицами.
    2. Простая печать и штамп
    3. Руководители Администрации района могут иметь простые печати и штампы без изображения государственной символики.
    4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы:

«Контроль», «Регистрационный штамп» входящих и исходящих документов.

* + 1. Простые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на документах (или их копиях), определённых в приложении № 36 к Инструкции.
    2. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта
       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».

* + - 1. Размещение заказов отраслевых (функциональных) органов Администрации района на изготовление печатей и штампов осуществляет отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района на основании заявки отраслевых (функциональных) органов Администрации района.
      2. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Тереньгульский район».
      3. Письмо-заявка об изготовлении печатей или штампов, подписанное Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области и согласованное с Руководителем аппарата администрации МО «Тереньгульский район» вместе с прилагаемыми эскизами направляется в ОГУ «Управление делами Ульяновской области».
      4. После изготовления печати и штампы по акту передаются в Администрацию муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области через консультанта по мобилизационной подготовке и режиму секретности.
      5. Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области ведет общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их оттисков (приложение № 37 к Инструкции).

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

* + - 1. В Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области назначаются лица, несущие персональную ответственность за учёт, использование и хранение печатей и штампов.
      2. Печати и штампы выдаются Первому заместителю Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район», заместителям Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области, начальникам управлений

Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, сотрудниками, ответственным за их использование и хранение, под расписку.

* + 1. Хранение печатей и штампов
    2. Хранение гербовых печатей осуществляется в несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.
    3. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.
    4. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.
    5. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность Глава администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области.

* + 1. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов
    2. Лицо, получающее печать, расписывается в специальном журнале, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа.
    3. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) начальнику отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.
    4. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

Для замены ранее выданных печатей, штампов в случае износа, повреждения, утраты или в связи с реорганизацией пользователь должен представить Главе администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области:

письмо с просьбой о замене печати или штампа с указанием причины утраты печати, штампа;

акт об уничтожении печати или штампа, утверждённый руководителем .

* + 1. Письмо с визой Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, акт и объяснительная записка направляются в отдел мобилизационной работы и режима секретности Правительства Ульяновской области для регистрации в соответствующем журнале.
    2. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с подразделом 7.4 раздела 7 Инструкции.
    3. В случае ликвидации Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче консультанту по мобилизационной подготовке и режиму секретности для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся Руководителем аппарата администрации МО «Тереньгульский район».

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

* + 1. 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.

* + 1. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов
       1. Проверку наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области осуществляет консультант по мобилизационной подготовке и режиму секретности Администрации района.

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

* + - 1. При переводе, увольнении работника, ответственного за учёт и хранение печатей и штампов, Глава администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области 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.

* + - 1. 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.
  1. Учёт объёма документооборота
  2. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Администрацию муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области и созданных им за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

* 1. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно. Учёт количества документов проводится по Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области в целом.
  2. Консультант отдела организационного и архивного обеспечения в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, осуществляющий регистрацию отдельных видов документов, до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет начальнику отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района 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).

* 1. Результаты учёта количества документов обобщаются и представляются Руководителю аппарата администрации муниципального образования «Тереньгульский район».
  2. 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 Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район».

* + 1. Составление номенклатуры дел

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

* + 1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В соответствии со сроками хранения дела можно разделить на следующие группы:

1. дела с постоянным сроком хранения (далее – дела постоянного хранения), в которые включаются документы, имеющие постоянный срок хранения (далее – документы постоянного хранения);
2. дела с временным сроком хранения (далее – дела временного хранения), в которые включаются документы, имеющие временный срок хранения (далее – документы временного хранения):

а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее – дела долговременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения свыше 10 лет (далее – документы долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее – дела кратковременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно (далее – документы кратковременного хранения);

1. дела по личному составу, в которые включаются распоряжения о приёме, увольнении, перемещении, лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных.

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 хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел временного хранения.

* + 1. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами организации (уставом), штатным расписанием (структурой) организации, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание.
    2. Номенклатура дел Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области на следующий календарный год разрабатывается и до 01 ноября текущего года консультантом отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района, ответственным за ведение делопроизводства.

* + 1. Номенклатура дел оформляется на общем бланке (приложение

№38), подписывается, консультантом отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района , согласовывается с экспертной комиссией Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее – ЭК), представляется ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области на согласование и утверждается Главой администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области.

* + 1. После утверждения номенклатуры дел отраслевые (функциональные) органы получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.
    2. Номенклатура дел составляется и согласовывается на 5 лет. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области составляется новая номенклатура дел.

* + 1. Номенклатура дел печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, является документом постоянного срока хранения, второй экземпляр применяется в архиве муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

Рабочие экземпляры номенклатуры дел могут вестись в электронном

виде.

* + 1. В номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с

утверждённой структурой и штатным расписанием Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия отраслевых (функциональных) органов Администрации района.

* + 1. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы управлений и отделов Администрации района.
    2. Номенклатура дел составляется по установленной форме. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области цифрового обозначения управления Администрации района, Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре .Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05- 03, где:

09 – обозначение отраслевого (функционального) органа; 08 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных управлений Администрации района.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются

«переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» 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 Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области или приказов (распоряжений) Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области.

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 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

«Тереньгульский район»

Приказы Администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

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 Администрации муниципального образования «Тереньгульский 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 Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» по основной деятельности за 2008 год

дел.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления

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».

* + 1. Если в течение года в управлениях Администрации района 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.
    2. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведённых дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.
    3. Формирование и оформление дел
    4. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
    5. Дела Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области формируются в управлениях Администрации района. Ответственность за формирование дел в отделах и управлениях Администрации района несут их руководители и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

* + 1. 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 Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, приказы, распоряжения по основной деятельности 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 – 50 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.

* + 1. Дела Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

* + 1. 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 № 39 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 40 к Инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела

(приложение № 41 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.

* + 1. 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 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 число их копий. 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.

* + 1. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в управлениях Администрации района осуществляются отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района.
    2. Организация оперативного хранения документов
    3. С момента заведения и до передачи в архив Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области дела хранятся по месту их формирования в отраслевых (функциональных) органах Администрации района. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.
    4. Руководители Администрации района несут ответственность за сохранность документов и дел.
    5. 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.
    6. 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.

* + 1. 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.

* + 1. Выдача дел другим управлениям Администрации района производится с разрешения руководителя. Выдача дел сотрудникам Администрации района для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы (формат А5) (приложение № 42 к Инструкции). В ней указывается 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 Администрации района 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 Главы администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области или заместителей.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области или заместителей с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

* 1. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив муниципального образования «Тереньгульский район».

Для хранения документов Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области, 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 «Тереньгульский район» Ульяновской области образован архив. Функциональную деятельность архива Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее – архив) осуществляют сотрудники отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в отраслевых (функциональных) органах Администрации района 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.

Консультант отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ сотрудникам Администрации района.

* + 1. Экспертиза ценности документов
    2. 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.

* + 1. Экспертиза ценности документов в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области проводится:

в управлениях и отделах Администрации района 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 государственное хранение и к уничтожению.

* + 1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области создаётся постоянно действующая ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек.

ЭК создаётся распоряжением Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распорядительным документом Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.

* + 1. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в управлениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.
    2. При проведении экспертизы ценности документов в управлениях Администрации района 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 отделах Администрации района; 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.

* + 1. 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.

* + 1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (приложение № 43 к Инструкции), временного (свыше

10 лет) хранения (приложение № 44 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 45 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 46 к Инструкции).

* + 1. Составление и оформление описей дел
    2. Для обеспечения комплектования архива в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области 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 управлениями Администрации района 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.

* + 1. Описи дел отраслевых (функциональных) органов Администрации района составляются по установленной форме (приложение № 47 к Инструкции) и представляются в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.
    2. При составлении описи дел отраслевого (функционального) органа Администрации района 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 отраслевых (функциональных) органов Администрации района устанавливается по согласованию с отделом отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а 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 отраслевым (функциональными) органом Администрации района со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

* + 1. 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).
    2. Опись дел отраслевого (функционального) органа Администрации района подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района и утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации района.
    3. Опись отраслевого (функционального) органа Администрации района составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в отраслевом (функциональном) органе Администрации района.
    4. Описи дел, подготовленные отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, служат основой для подготовки сводных описей дел Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области, которые готовит консультант отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района под методическим руководством главного специалиста-эксперта отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района.
    5. 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 Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области после утверждения на ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

* + 1. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области. Если в акте указаны дела нескольких отраслевых (функциональных) органов Администрации района, то название каждого отраслевого (функционального) органа Администрации района 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 2010 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2014 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 № 56 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за архив, например:

«Уничтожено. См. акт № от ». Фамилия, инициалы.

* + 1. Подготовка и передача документов в архив

В архив отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится только по описям дел.

* + 1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района после истечения одного года их хранения и использования в отраслевом (функциональном) органе Администрации района.
    2. Дела временного (до 3 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в отраслевых (функциональных) органах Администрации района и по истечении года хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
    3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района, согласованному с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации района и утверждённому Главой администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области.
    4. В период подготовки отраслевыми (функциональными) органами Администрации района дел к передаче в архив сотрудниками отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района 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 отраслевых (функциональных) органов Администрации района обязаны устранить.
    5. Приём каждого дела производится специалистом отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района в присутствии работника управления Администрации района.

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.

* + 1. В случае ликвидации или реорганизации отраслевого (функционального) органа Администрации района ответственный за ведение делопроизводства данного управления в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описям и номенклатуре дел.
    2. Использование документов архива
    3. Основными формами использования документов архива являются: исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной

справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов.

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 7-дневный срок с момента обращения.

* + 1. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Ульяновской области.

Архивная справка подписывается начальником отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района (в соответствии с должностным регламентом) и заверяется печатью.

* + 1. 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 начальника отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района сотрудниками отдела организационного и архивного обеспечения Администрации района (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».

* + 1. Архивные копии и архивные выписки изготавливаются на бланке письма Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области 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 «Тереньгульский район» Ульяновской области.

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.

* + 1. 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.

* 1. Особенности работы с электронными документами
  2. В Администрации района создаются и используются:

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

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Ульяновской области.

* 1. При передаче электронных документов в другие государственные органы и иные организации документы заверяются ЭП Администрации района– автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи».
  2. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте Администрации района могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Администрации района, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.
  3. Состав электронных документов Администрации района, обращающихся в СЭД, определяется Главой администрации района по согласованию с ЭПК и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается Главой администрации района.

* 1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
  2. Приём и отправка электронных документов осуществляется отделом организационного и архивного обеспечения Администрации района.
  3. При получении электронных документов, подписанных ЭП, отдел организационного и архивного обеспечения Администрации района осуществляет проверку подлинности ЭП.
  4. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Главе администрации района, направлении электронных документов ответственным исполнителям Администрации района отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.
  5. Документы, создаваемые в Администрации района и (или) поступившие в Администрации района на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.
  6. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.
  7. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно- контрольную карточку:

адресант; адресат;

наименование должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа; дата документа;

регистрационный номер документа; дата поступления документа;

ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа; заголовок к тексту;

количество листов основного документа; количество приложений;

общее количество листов приложений; резолюция;

наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя; гриф ограничения доступа к документу.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

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

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

* 1. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в Администрации района в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
  2. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого Главой администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела организационного и архивного обеспечения администрации МО «Тереньгульский район»

Подпись И.О.Фамилия

20 г.

**ОПИСЬ**

**документов, находящихся у исполнителя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата получения | Номера документов | | Заголовок к тексту | Кол-во листов |
| входящие | исходящие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Передал

Главный специалист-эксперт Подпись И.О.Фамилия

Принял

Специалист Подпись И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство Подпись И.О.Фамилия

20 г.

**Форма описи документов, находящихся у исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  **АКТ**  № | УТВЕРЖДАЮ  Начальник отдела организационного и архивного обеспечения администрации МО «Тереньгульский район»  Подпись И.О.Фамилия  20 г. |

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)

Специалист Подпись И.О.Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО < >  Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области  от № | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации муниципального образования  «Тереньгульский район»  от № |

Изменения в учётные документы внесены

Специалист Подпись И.О.Фамилия

Дата

< > Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.



**Форма акта об утрате документов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№

Экз. №

р.п. Тереньга

30 мм

10 мм

## 0000

**Образец бланка постановления Администрации муниципального образования**

**«Тереньгульский район» Ульяновской области**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№

Экз. №

р.п. Тереньга

30 мм

10 мм

## 000

**Образец бланка распоряжения Администрация муниципального образования**

**«Тереньгульский район» Ульяновской области**

к Инструкции

Герб муниципального образования



«Тереньгульский район Ульяновской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пл., д.2, р.п. Тереньга, Тереньгульский район, Ульяновская область, 433360,

тел.(84234), 21-0-08

E-mail: [info@teradm.ru](mailto:info@teradm.ru)

2023 №

На № от

10мм

**Образец бланка письма Администрация муниципального образования**

**«Тереньгульский район» Ульяновской области (угловой)**

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 проекти- рования; 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глав муници**  **«Тере**  Фамилия И.О. | **а администрации пального образования ньгульский район»**  Для организации исполнения |
| Фамилия И.О. | Для руководства |
| Фамилия И.О. | Для сведения |
| Фамилия И.О. | Для предложений |
| Фамилия И.О. | Для организации совещания |
|  | Для изучения, принятия мер |
|  | Подготовить информацию |
|  | Подготовить ответ |
|  | Прошу зайти для согласования |
|  | На контроль по ответственным |
|  | Для рассмотрения |
|  | Для участия |
| « » 2022 г Вх. № от | В дело  од И.О.Фамилия  2022 г |

**Образец оформления резолюции на бланке формата А6**

### Лист согласования

**проекта постановления (распоряжения)**

Наименование вопроса

Вопрос готовил (ф.и.о)

СОГЛАСОВАЛИ:

Ф.И.О. должность подпись дата

Содержание замечаний, предложений:

СПИСОК РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ /РАСПОРЯЖЕНИЯ/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кому адресовано** | **Кол-во №** | **кому** |  | **кол-во** | **№** |
| экз. | экз.. адресовано |  | экз. | экз. |  |

Всего подлежит рассылке экз. Разослано (дата, роспись)

**Форма листа согласования**

Проект

**Администрация муниципального образования**

**«Тереньгульский район» Ульяновской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*1*



*14 инт.*

*10 мм*

**ЗАГОЛОВОК**

*3 инт.*

П о с т а н о в л я ю: Текст

*3 инт.*

Глава администрации муниципального образования

«Тереньгульский район»

И.О.Фамилия

*30 мм*

**Образец оформления проекта постановления Администрации муниципального образования «Тереньгульский район»**

### ПЕРЕЧЕНЬ

**распоряжений (приказов) по кадровым вопросам**

### Со сроком хранения «50 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

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Адресат** | **Кол-** | **№** | **Почтовый адрес** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(Ф.И.О., должность; наименование организации)** | **во экз.** | **экз.** |  |
| **Муниципальные образования** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документ поступил на регистрацию

Передано в рассылку

(дата, подпись)

**Форма листа рассылки**

Проект



### Администрация муниципального образования

**«Тереньгульский район» Ульяновской области**

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

*1*

*14 инт.*

**ЗАГОЛОВОК**

*10 мм*

*3 инт.*

Текст

*3 инт.*

Глава администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» И.О.Фамилия

*30 мм*

**Образец оформления проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Тереньгульский район»**

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. …

1. 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**

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)

1. О..

Докладчик – И.О.Фамилия 2. Об...

Докладчик – И.О.Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

дст

1. О (Об) …

(фамилия и инициалы докладчика в именительном падеже)

1.1.

1.2.

1. О (Об) …

(фамилия и инициалы докладчика в именительном падеже)

2.1.

2.2.

Приложение**:** 1. Список присутствовавших на л.

1. Текст доклада … на л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Подпись | И.О.Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О.Фамилия |

**Форма оформления краткого протокола**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

**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:

1. 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**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава администрации муниципального образования**

**«Тереньгульский район»**

**И.О.Фамилия**

**20 г.**

С совещания …

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Исполнители1** | **Содержание поручения** | **Срок исполнения2** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Наименование должности

составителя документа Подпись И.О.Фамилия

1 Указываются наименование должности исполнителя, фамилия, инициалы.

2 Даты указываются в хронологическом порядке.

**Форма поручений**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

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 № 16

к Инструкции

| 30 | 73 | | 78 | 10 |

|<——————>|<——————————————————————————>| |<————————————————————————————————————>|<——>|

| | | | | |

———^———|—————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————|——————

3 | | | ^

| | | |

———————| —————— ——————————~~———————~~——————————— —————————————————————————————————————— | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ^  | | | ^  |17 | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ——————|——————————~~——————~~————————————| | | | | |——————————————————————————————————————| | | | | | |
| | | | | | **АДМИНИСТРАЦИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | **МУНИЦИПАЛЬНОГО** | | |  |  | | | | | | |
| **ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | |  | | | | | | | |
| **«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»** | | | | | | | | | | | | | |

| |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |  | | р.п. Тереньга, Тереньгульский район, | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Ульяновской области | | | | | | | | | | | | | | |
| Тел.(84234) 21-0-08 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | |ОКПО25509288 , ОГРН 1057321017346 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ИНН/КПП 7321310688/732101001 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ———————| |————————————————————————————| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 19.10.2016 № 1524 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | |На № от | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ———————| |————————————————————————————| |  ^ | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| 18 | | | | | | | Заголовок к тексту | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| ———————| | | |———————————————————————————————————————————————————————————————————————| | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  Наименование должности | Уважаемый …!  ТЕКСТ  Подпись | | |  И.О.Фамилия | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| | | | | | | И.О.Фамилия исполнителя полностью | | | | | | | | | | |
| |  | | | |  | | | Номер телефона | | | |  | | | |  | | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ———————| | —————— ——————————————————————————————————————————————————————————————————————— | | | | |
| ^ | |  | | | | |
| 20 | | |  | | | | |
| | | |  | | | | |

———————|—————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————|——————

| 210 |

|<———————————————————————————————————————————————————————————————————————————————————>|

* Размеры указаны в мм

**Образец оформления служебного письма**

к Инструкции

*10*



20 мм

Наименование организации

3 инт.

**А К Т**

№

мм

р.п.Тереньга

**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 И.О.Фамилия

Подпись

Члены: И.О.Фамилия

Подпись

Подпись

И.О.Фамилия

*30 мм*

Подпись

И.О.Фамилия

*20 мм*

**Форма акта проверок, обследований, ревизий**

к Инструкции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *мм*  *30 мм* |  | *20 мм* | | *10* |
| Отдел организационного и архивного обеспечения администрации МО  «Тереньгульский район»  **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  №  Заголовок к тексту  ТЕКСТ  Специалист Подпись | Начальнику  И.О.Фамилия  И.О.Фамилия |
|  |  |
| И.О.Фамилия исполнителя полностью телефон  *20 мм* | | | |

**Форма внешней докладной записки**

*20 мм*

Наименование отраслевого (функционального)

органа

Адресат

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

*30 мм*

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

*10 мм*

И.О.Фамилия исполнителя Номер телефона

*20 мм*

**Форма внутренней докладной записки**

Наименование отраслевого (функционального) органа

Адресат

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№

*20 мм*

Заголовок к тексту

*30 мм*

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

*10 мм*

Фамилия Имя Отчество исполнителя

Номер телефона

*20 мм*

**Форма служебной записки**

**Наименование организации**

3 строки

**С П Р А В К А**

№

р.п. Тереньга Наименование (о чём?) 3 строки

ТЕКСТ

3 строки

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчества исполнителя Номер телефона

**Форма внешней справки**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения  **С П Р А В К А**  № | Адресат |

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

.Фамилия Имя Отчество исполнителя полностью Номер телефона

**Форма внутренней справки**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

16 мая 2016 г*.* № 03-дг

р.п. Тереньга

Глава администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

фамилия, имя, отчество)

уполномочивает

…

(Ф.И.О., должность) Доверенность выдана без права передоверия. Доверенность действительна до 20 г.

Глава администрации муниципального образования

«Тереньгульский район» Подпись И.О.Фамилия

**Форма доверенности Главы администрации МО «Тереньгульский район»**

**СОГЛАШЕНИЕ №2**

между Советом депутатов муниципального образования «Тереньгульский район» и администрацией муниципального образования «Тереньгульский район» о достижении значений показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления

р.п. Тереньга 24 июня 2014 года

Совет депутатов муниципального образования «Тереньгульский район», в лице Председателя Совета депутатов Шуенкова Валентина Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Совет депутатов» и администрация муниципального образования «Тереньгульский район», в лице Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Самойлова Игоря Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Тереньгульский район», именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, вместе именуемые

«Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Далее текст не приводится

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области  433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга, пл. Ленина, д.2  Глава администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области  Подпись И.О.Фамилия м.п. | Совет депутатов муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области  433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга, пл. Ленина, д.2  Председатель Совета депутатов муниципального образования  «Тереньгульский район» Ульяновской области  Подпись И.О.Фамилия м.п. |

**Образец оформления договора (соглашения)**

### 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)**

### ТЕЛЕГРАММА

432063 УЛЬЯНОВСК

ПЛ.ЛЕНИНА 1

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

к Инструкции

### ГУБЕРНАТОРУ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ А.Ю. РУССКИХ УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ ВСКЛ

ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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 ОТВЕТСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ

### Глава администрации муниципального образования

**«Тереньгульский район»** Подпись **Г.А.Шерстнев**

№

\_

433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга,

пл. Ленина, д. 2 Авансовый счёт №

Администрация муниципального образования «Тереньгульский район»

Наименование должности

исполнителя Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона Дата

### Соответствие букв русского алфавита буквам латинского алфавита

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РУССКИЙ** | **ЛАТИНСКИЙ** | **РУССКИЙ** | **ЛАТИНСКИЙ** |
| **А Б В Г Д**  **Е, Ё Ж З И К Л М Н О**  **П** | **A B V G D E J Z I K L M N O P** | **Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ы Э Ю Я**  **Ь, Ъ** | **R S T U F H C**  **CH SH SC Y E IU IA**  **–** |

**ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА**

UNTER DEN LINDEN, 63-65, BOTSCHAFT DER RUSSISCHEN FOEDERATION IN DEUTSCHLAND, BERLIN, 10117, BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

CHREZVYCHAINOMU I POLNOMOCHNOMU POSLU ROSSIISKOI FEDERACII V FEDERATIVNOI RESPUBLIKE GERMANIA KOTENEVU V.V.

UVAJAEMYI VLADIMIR VLADIMIROVICH

OT IMENI PRAVITELSTVA ULIANOVSKOI OBLASTI I OT SEBIA LICHNO SERDECHNO POZDRAVLIAIU VAS S DNEM ROJDENIIA

ISKRENNE BLAGODARIU VAS ZA SODEISTVIE KOTOROE VY OKAZYVAIETE RAZVITIIU PLODOTVORNOGO SOTRUDNICHESTVA MEJDU ULIANOVSKOI OBLASTIU I NEMECKIMI PARTNERAMI

JELAIU VAM DOBROGO ZDOROVIA NEISSIAKAEMOI ENERGII SCHASTIA BLAGOPOLUCHIA I UDACHI VO VSEH VASHIH NACHINANIIAH

GUBERNATOR – PREDSEDATEL PRAVITELSTVA ULIANOVSKOI

OBLASTI Подпись A.U.RUSSKIH

№

432017 г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1 Авансовый счёт №

Правительство Ульяновской области Наименование должности

исполнителя Подпись И.О.Фамилия Номер телефона

Дата

### STATE TELEGRAM

SHAOSHAN ROAD, 1, PEOPLE’S GOVERNMENT OF HUNAN PROVINCE OF PEOPLES REPUBLIC OF CHINA,

CHANGSHA, HUNAN, 410011, CHINA

GOVERNOR OF HUNAN PROVINCE MISTER ZHOU QIANG

DEAR MISTER GOVERNOR

ON BEHALF OF THE GOVERNMENT OF THE ULYANOVSK REGION AND ME PERSONALLY I HEARTFULLY CONGRATULATE YOU AND IN YOUR PERSON ALL CITIZENS OF HUNAN PROVINCE WITH THE LUNAR NEW YEAR

I HOPE THAT THE COMING YEAR WILL BE HAPPY AND JOYFUL FOR YOU I SINCERELY WISH YOU STRONG HEALTH AND SUCCESS IN YOUR STATE ACTIVITY

GOVERNOR – CHAIRMAN

OF THE GOVERNMENT OF THE

ULYANOVSK REGION Подпись ALEXEI RUSSKIH

№

433360 р.п.Тереньга, пл. Ленина, д. 2 Авансовый счёт № Правительство Ульяновской области

Наименование должности

исполнителя Подпись И.О.Фамилия Номер телефона

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации-автора | | Адресат | |
| Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму) | | Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму) | |
| № телефона | | № телефона | |
| **Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А** | | | |
| Дата Рег. № |  | | Время передачи |
| Текст  Наименование должности  лица, подписавшего телефонограмму Подпись И.О.Фамилия | | | |

**Форма телефонограммы**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31

к Инструкции

**Форма журнала входящих телефонограмм**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.,  должность лица, кому  адресована телефонограм ма | Дата, номер телефонограммы | Текст телефонограммы | Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму | Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму | Время передачи телефоно граммы | 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, подписавшег о телефоногра мму | Должность, инициалы, фамилия, номер  телефона сотрудника, передавшего телефонограмму | Время получени я 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 |

**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).

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации**

1. Поручения Губернатора Ульяновской области.
2. Поручения Председателя Правительства Ульяновской области.
3. Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Правительства Ульяновской области, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания (письма граждан, приложенные к документам, не сканируются).
4. Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Правительства Ульяновской области, помощников и советников Губернатора Ульяновской области, Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области.
5. Письма Счётной палаты Ульяновской области, Прокуратуры Ульяновской области, Центрального банка Ульяновской области и Центральной избирательной комиссии Ульяновской области.
6. Письма федеральных органов исполнительной власти.
7. Письма подразделений Администрации Правительства Ульяновской области и Аппарата Правительства Ульяновской области.
8. Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации.
9. Письма органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.
10. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34

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**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые ставится оттиск гербовой печати**

1. Служебные удостоверения.
2. Почётные грамоты.
3. Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ульяновской области (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 исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.
7. Сертификаты о выдаче ссуд на жильё военнослужащим.
8. Документы, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами.
9. Сметы расходов на содержание организации.
10. Командировочные удостоверения.
11. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
12. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
13. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
14. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
15. Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
16. Гарантийные письма.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые ставятся оттиски простых печатей Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской**

**области без государственной символики**

1. Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Администрации муниципального образования «Тереньгульский район»
2. Копии документов Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» для удостоверения их подлинности.
3. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
4. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
5. Командировочные удостоверения.
6. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37

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 № 38

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Тереньгульский район Ульяновской области  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  №  р.п. Тереньга на год | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации муниципального образования  «Тереньгульский район»  И.О.Фамилия  20 г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество единиц хранения | Срок хранения и  № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Протокол ЭПК Министерства

МО «Тереньгульский район» искусства и культурной политики

от № Ульяновской области от №

**Форма сводной номенклатуры дел Администрации муниципального образования**

**«Тереньгульский район» Ульяновской области**

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых**

**в году в Администрации муниципального образования**

**«Тереньгульский район» Ульяновской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела организационного |  | |
| и архивного обеспечения | Подпись | И.О.Фамилия |
| Дата  Итоговые сведения переданы в архив |  |  |
| Специалист Дата | Подпись | И.О.Фамилия |

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел**

|  |
| --- |
| Ф. № |
| Оп. № |
| Д. № |
|  |

Муниципальный архив муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области

Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области

**ДЕЛО №01-07**

Постановления Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» по основной деятельности, том № 1

с № 1 по № 23

05 января 2015 г.

02 февраля 2015 г.

(крайние даты)

На 213 листах Хранить постоянно

Ф. №

Оп. №

**Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в Администрации муниципального образования «Тереньгульский район»**

**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 |
|  |  |

Специалист Подпись И.О.Фамилия

**Форма листа-заверителя дела**

**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)

Специалист Подпись И.О.Фамилия

Дата

**Форма внутренней описи документов дела**

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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Тереньгульский район»  **ФОНД №**  **ОПИСЬ №**  дел постоянного хранения за 2013-2015 годы | . | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации  МО «Тереньгульский район»  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:

Специалист Подпись И.О.Фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области  от № | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  Администрации МО «Тереньгульский район»  от № |

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Тереньгульский район»  **ОПИСЬ №**  дел временного (свыше 10 лет) хранения за 1990-2000 годы | . | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации  МО «Тереньгульский район»  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:

Специалист Подпись И.О.Фамилия Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации МО «Тереньгульский район»

от №

**Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Тереньгульский район»  **ФОНД №**  **ОПИСЬ №**  дел по личному составу за 2013-2015 годы | . | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации  МО «Тереньгульский район»  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:

Специалист Подпись И.О.Фамилия Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК  Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области  от № | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Администрации  МО «Тереньгульский район»  от № |

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Тереньгульский район»  **АКТ**  №  Р.п.Тереньга | . | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации  МО «Тереньгульский район»  Подпись И.О.Фамилия  20 г. |

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 № )

Специалист Подпись И.О.Фамилия

Дата СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации МО «Тереньгульский район» от №

Документы в количестве единиц хранения,

(цифрами и прописью)

весом кг сданы в

(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист | Подпись | И.О.Фамилия |
| Главный специалист-эксперт | Подпись | И.О.Фамилия |

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 47

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Тереньгульский район»  Отдел организационного и архивного обеспечения администрации | **УТВЕРЖДАЮ**  Начальник отдела организационного  и архивного обеспечения администрации  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:

Специалист Подпись И.О.Фамилия СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организационного и архивного обеспечения Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения отраслевого (функционального) органа**