



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2024 № 1366

р.п. Демянск

**Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Администрации Демянского муниципального округа**

В целях повышения эффективности работы с документами и обеспечения их сохранности, организации единого порядка документооборота в Администрации Демянского муниципального округа и его структурных подразделениях, на основании Устава Демянского муниципального округа, Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Администрации Демянского муниципального округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 01 января 2024 года.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 22.01.2021 № 60 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Демянского муниципального района».
4. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Администрации Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00BFB60F10AAD2D187984BF5810B6642C1
Владелец: Сапогов Андрей Николаевич
Дата подписания: 29.08.2024 09:08
Срок действия: с 12.01.2024 по 06.04.2025

А.Н. Сапогов

аа

№ 1525-п

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
округа от 29.08.2024 № 1366

Инструкция по делопроизводству
в Администрации Демянского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Демянского муниципального округа (далее Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации, Уставом Демянского муниципального округа, Регламентом Администрации Демянского муниципального округа.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Демянского муниципального округа (далее Администрация округа) документов, совершенствования делопроизводства в Администрации округа и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству являются обязательными при подготовке проектов документов за подписью Главы Демянского муниципального округа (далее Глава округа), заместителей Главы администрации Демянского муниципального округа (далее заместители Главы администрации округа), распространяются также на иные органы Администрации округа (далее органы Администрации округа).

1.4. Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется постановлением Администрации округа.

1.5. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

Система электронного документооборота органов Администрации округа (далее СЭД ОИВ Новгородской области), используемая в Администрации округа, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.6. При передаче электронных документов между органами исполнительной власти области документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ЭП) должностного лица - автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего документ в СЭД ОИВ

Новгородской области.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец ключа ЭП.

Получение по СЭД ОИВ Новгородской области электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.7. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, подписание (визирование), постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в электронной регистрационной карточке (далее РК) документа в СЭД ОИВ Новгородской области. При этом к РК должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формат pdf или tif, для текстовых документов - doc, docx).

1.8. Документы постоянного хранения, созданные в СЭД ОИВ Новгородской области, при подготовке для передачи на хранение в муниципальный архив переносятся на бумажный носитель с графическим отображением сертификатов ЭП должностных лиц, подписавших документы, и заверяются печатью «Для документов» и личной подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство.

1.9. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные).

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации округа (далее структурные подразделения) осуществляется работниками, уполномоченными в установленном порядке.

1.11. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами в структурных подразделениях несут их руководители.

1.12. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики в Администрации округа, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое обеспечение и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет

управление по организационным и общим вопросам Администрации округа (далее Управление).

1.13. Работники Администрации округа несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.14. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник Администрации округа обязан передать все находящиеся у него документы работнику в соответствии с указанием заместителя Главы Администрации округа или руководителя структурного подразделения, при увольнении работника передача документов и дел осуществляется по акту.

2. Основные понятия

Архивная выписка - копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке;

архивная копия - официальный документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

архивная справка - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

дело - совокупность документов (отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности Администрации округа;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ - официальный документ, созданный органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации округа;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, формируемых в Администрации округа, с указанием сроков их хранения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

шаблон бланка - бланк документа, представленный в электронной форме;

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

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Создание документов в Администрации округа

3.1. Общие требования к оформлению документов

3.1.1. Документы, создаваемые в Администрации округа, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297 x 420 мм).

3.1.2. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату вместе с ответом".

3.1.3. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.1.4. Документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

3.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman, размер 14, допускается использование размера шрифта 12 при оформлении таблицы.

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

35 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.1.7. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков) размером шрифта 14 посередине верхнего поля страницы, начиная со второй.

3.1.8. Документы, создаваемые в процессе деятельности Администрации округа, имеют следующие реквизиты:

герб Демянского муниципального округа;

наименование органа местного самоуправления округа;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об органе местного самоуправления округа или структурном подразделении;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

место составления (издания) документа;

адресат;

гриф утверждения;

указания по исполнению документа (резолюция);

наименование документа (заголовки к тексту);

отметка о контроле документа;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
подпись должностного лица;
расшифровка подписи должностного лица
гриф согласования;
виза;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
отметка об исполнении документа;
отметка о конфиденциальности;
электронная цифровая подпись.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016).

3.2.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.3. Бланки документов изготавливаются с помощью компьютерной техники.

3.2.4. Состав реквизитов бланков документов:

3.2.4.1. Бланк постановления Администрации Демянского муниципального округа (приложение № 1 к Инструкции по делопроизводству):

герб Демянского муниципального округа;

наименование органа местного самоуправления округа - АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА - печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом размером 16 межстрочным интервалом 36 пт;

вид документа - ПОСТАНОВЛЕНИЕ - печатается центрированным способом прописными буквами шрифтом размером 16 с разрядкой 3 пт межстрочным интервалом 24 пт;

место составления (издания) документа - отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 14;

3.2.4.2. Бланк распоряжения Администрации Демянского муниципального округа (приложение № 2 к Инструкции по делопроизводству):

герб Демянского муниципального округа;

наименование органа местного самоуправления округа - АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА - печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом размером 16 межстрочным интервалом 36 пт;

вид документа - РАСПОРЯЖЕНИЕ - печатается центрированным способом прописными буквами шрифтом размером 16 с разрядкой 3 пт межстрочным интервалом 24 пт;

место составления (издания) документа - отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 14;

3.2.4.3. Бланк письма Администрации Демянского муниципального округа (приложение № 3 к Инструкции по делопроизводству):

герб Демянского муниципального округа;

наименование органа местного самоуправления округа - АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА - печатается прописными буквами в две строки полужирным шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 14 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт;

должность лица, подписавшего документ, - Глава муниципального округа - печатается прописными буквами в две строки полужирным шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 14 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт;

справочные данные об органе местного самоуправления округа - печатаются в четыре строки шрифтом размером 12 и 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт;

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа - печатаются шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта - печатаются шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом;

3.2.4.4. Бланк письма структурного подразделения (приложение № 4 к Инструкции по делопроизводству):

герб Демянского муниципального округа;

наименование органа местного самоуправления округа - АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА - печатается полужирным шрифтом размером 13 с разрядкой 3 пт одинарным межстрочным интервалом;

наименование структурного подразделения - печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 12 - 14 межстрочным интервалом "точно" 14 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт.

Реквизиты "Наименование органа местного самоуправления округа " и "Наименование структурного подразделения" располагаются на одном уровне с изображением герба Демянского муниципального округа, справа от него вдоль верхнего поля бланка документа;

справочные данные о структурном подразделении - печатаются в одну строку шрифтом размером 12 межстрочным интервалом "точно" 12 пт;

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа - печатаются шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта - печатаются шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом.

3.2.5. Бланки документов используются строго по назначению.

3.2.6. Учет бланков документов осуществляет Управление.

Порядковый номер бланка документа, проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны бланка документа.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Герб Демянского муниципального округа - изображение герба Демянского муниципального округа в соответствии с решением Думы Демянского округа помещается на бланках документов:

постановление Администрации Демянского муниципального округа;

распоряжение Администрации Демянского муниципального округа;

письмо Администрации Демянского муниципального округа;

письмо структурного подразделения.

Изображение герба Демянского муниципального округа помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа местного самоуправления округа".

На бланках с продольным расположением реквизитов (бланк письма структурного подразделения) допускается располагать изображение герба Демянского муниципального округа на левом поле бланка на уровне реквизитов "Наименование органа местного самоуправления округа", "Наименование структурного подразделения".

3.3.2. Наименование органа местного самоуправления округа или структурного подразделения - указывается на бланках документов и должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Демянского муниципального округа или положением о структурном подразделении.

3.3.3. Справочные данные об органе местного самоуправления округа или структурном подразделении - указываются на бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сетевой-адрес. Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее Правила оказания услуг почтовой связи), например:

ул. Ленина, д. 7,
р.п. Демянск, 175310
тел. (816+51)44-012, факс (816+51)42-080
priemnaya@dem-admin, www.dem-admin.ru

Для международных почтовых отправлений в почтовом адресе указывается название страны (Россия).

3.3.4. Вид документа - указывается на бланке соответствующего документа или определяется составителем при подготовке проекта документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 и может выделяться разрядкой на 1 пт, например:

"СПРАВКА";

3.3.5. Дата документа - дата подписания (постановление Администрации округа, распоряжение Администрации округа, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, подписываемого совместно должностными лицами двух или более органов власти, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя

парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например:

"05.04.2020";

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

"05 июня 2020 года";

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

3.3.6. Регистрационный номер документа - порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодами классификаторов, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, подписанного совместно должностными лицами двух или более органов власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами власти - авторами документа и расположенных в порядке указания органов власти - авторов документа.

3.3.7. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта - регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.8. Место составления (издания) документа - указывается с учетом административно-территориального устройства Новгородской области, определенного областным законом от 11.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области», включает только общепринятые сокращения. Перед словами "Великий Новгород" сокращение "г." не употребляется.

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

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень конфиденциальной информации установлен Указом

Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Необходимость проставления отметки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом Новгородской области, подписывающим или утверждающим документ, например:

"Для служебного пользования
Экз. 1";

3.3.10. Адресат – используются при оформлении деловых (служебных) писем, которые адресуются в органы государственной власти, структурные подразделения, должностным лицам, юридическим и физическим лицам, а также при оформлении внутренних информационно-справочных документов.

Реквизит "Адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Печатается полужирным шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 12 пт, строки центруются относительно самой длинной строки, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное наименование в именительном падеже, например:

**"Комитет по образованию
Администрации Демянского
муниципального округа "**

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

**"Председателю комитета
по образованию Администрации
Демянского
муниципального округа
Фамилия И.О.
(в дательном падеже) "**

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

В адресате допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, организаций.

При адресовании письма юридическому лицу указываются его наименование в именительном падеже, почтовый адрес, например:

**"Областное автономное
учреждение социального
обслуживания
«Демянский комплексный
центр социального
обслуживания населения»**

**Больничный городок, корпус 1,
Демянск, 175310".**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, почтовый адрес, например:

**"Фамилия И.О.
(в дательном падеже)**

**Труда ул., д. 24,
п.Демянск,
Новгородская область, 175310".**

В документах, направляемых в высшие органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, постоянным корреспондентам, почтовый адрес не указывается.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

"Главам территориальных отделов".

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

**"Начальникам управлений
Администрации округа
(по списку)".**

В одном документе не должно быть более четырех адресатов, при этом слово "Копия" перед вторым и последующими адресатами не указывается. При необходимости направить письмо большему числу адресатов исполнителем готовится указатель рассылки (приложение № 5 к Инструкции по

делопроизводству). В этом случае реквизит "Адресат" оформляется следующим образом:

**"Органы исполнительной
власти области
(по указателю рассылки)".**

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

3.3.11. Гриф утверждения - проставляется на документах, подлежащих утверждению должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в верхнем правом углу первого листа документа, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт, строки реквизита центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

"УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
Главы Администрации округа

И.О.Фамилия
" ____ " _____ 20__ года".

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

"УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
округа от 25.09.2020 № 95-рг".

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Составные части реквизита согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне.

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 6 к Инструкции по делопроизводству.

3.3.12. Заголовок к тексту - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, включать в себя его основную смысловую нагрузку. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об"), отвечает на вопрос "О чем?" и согласуется с видом документа, например:

"Распоряжение (о чем?) «О внесении изменения в штатное расписание»
Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи»".

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и отделяется от них одинарным межстрочным интервалом, печатается от границы левого поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выделяется полужирным шрифтом. В постановлениях, распоряжениях, решениях заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля, центруется относительно самой длинной строки, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.13. Текст документа - в Администрации округа документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (*прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*);

3-го лица единственного числа (*Администрация Демянского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ.., комиссия установила.., Администрация Демянского муниципального округа считает возможным...*);

1-го лица множественного числа (*просим представить данные о., представляем на рассмотрение и утверждение., в протоколах: слушали., выступили., решили...*).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (*предлагаем., решили...*).

В тексте документа, подготовленного на основании федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Российской Федерации, областных законов, указывается вид документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с областным законом от 06.01.1995 № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области»".

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти, документов, ранее принятых органом государственной власти - автором документа, указывается вид документа, наименование органа, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»".

При ссылке на правовые акты федеральных органов власти дата документа оформляется словесно-цифровым способом.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа от реквизита "Заголовок к тексту" отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается в установленных границах текстового поля межстрочным интервалом "минимум" 18 пт. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (рекомендуется не более четырех), например:

- "1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1. "

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами - точка с запятой.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца. Оформление перечисляемых объектов в виде маркированного списка не допускается.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (*план на 2020 - 2024 годы*). Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" или слов "по состоянию на" (*с 2020 по 2023 годы, за период с 01.08.2020 по 31.12.2024, по состоянию на 15.09.2020*). Не допускаются сокращения "с.г." и "т.г.". При оформлении даты словесно-цифровым способом слово "месяц" не указывается (*в ноябре 2020 года*). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (*в I квартале 2020 года*). Номер полугодия пишется словами (*в первом полугодии 2020 года*).

При наличии в тексте документа сноски ссылка на нее обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски оформляется в конце страницы или после текста документа и печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером 12 межстрочным интервалом "точно" 10 пт. После символа ссылки на сноску ставится тире, текст сноски печатается со строчной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

"<*> - на основании Положения о федеральном государственном учреждении «Национальный парк «Валдайский», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 17 марта 2005 года № 66."

Примечание приводится в конце текста, от которого отделяется дополнительным интервалом 6 пт, печатается от левой границы текстового

поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт. Если в тексте есть сноски, то примечание оформляется после них.

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

Таблица оформляется следующим образом:



Слева над таблицей размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера и отделяется от номера тире. Наименование таблицы печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо головки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять головку таблицы.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки - со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Например:

"Таблица 2

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | |
|-------|--------------------------|-----------------|-------------|-------------------------|---|------|
| | | | | | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов "ИТОГО", "ВСЕГО" двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы. Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы "Номер по порядку" (*№ n/n*).

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (*тыс. руб., куб. м, млн. т*).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется знак прочерка (-).

В ячейках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости - в приложении. При большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово "Таблица", ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа.

Текст в таблице печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт с дополнительным интервалом 6 пт. В отдельных случаях допускается печатать текст в таблице шрифтом размером 12.

3.3.14. Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

Отметка о приложении печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт с отступом перед абзацем 6 пт.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы

левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

"Приложение: на 2 л. в 1 экз.";

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

"Приложение: 1. Копия письма Правительства Новгородской области от 21.06.2018 N ПО-23/127-И на 1 л. в 1 экз.
2. Копия письма Министерства спорта Российской Федерации от 04.06.2018 N СК-ВК-10/4109 на 6 л. в 1 экз.";

если приложение (приложения) сброшюрованы:

"Приложение: отчет о НИР в 2 экз.";

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

"Приложение: письмо Росархива от 05.06.2018 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.";

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

"Приложение: CD 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.";

или:

"Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия 5 файлов на электронном носителе.".

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

"Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@mail.ru.";

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

"Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.";

если приложениями являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложений оформляется

следующим образом:

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

В распорядительных документах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение № 1), или ... в соответствии с приложением № 1;

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

"Приложение № 2

к постановлению Администрации
округа от 10.06.2020 № 150"

Строки реквизита печатаются межстрочным интервалом "точно" 12 пт с отступом перед абзацем 6 пт, выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Если приложение одно, порядковый номер не указывается, при наличии нескольких приложений они нумеруются;

3.3.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

"СОГЛАСОВАНО

Директор МБУ Демянского
муниципального округа "Управление по
хозяйственному и транспортному
обеспечению Администрации округа "

И.О.Фамилия

" ____ " _____ 20__ года".

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация - автор документа, дата и номер письма, например:

"СОГЛАСОВАНО

Письмо комитета финансов
Администрации Демянского
муниципального округа
от 10.09.2020 № 01-56".

3.3.16. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза, оформленная на бумажном носителе, включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

"Заведующий отделом правового
обеспечения Администрации округа
_____ И.О.Фамилия

(подпись)
(дата)

или

Заведующий отделом
правового обеспечения
Администрации округа _____ И.О.Фамилия
(подпись)
(дата)".

В регистрационной карточке проекта документа (далее РКПД) виза проставляется в поле «визы/подписи».

Допускается полистное визирование проекта документа, оформленного на бумажном носителе, и его приложений.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на проекте документа делается отметка "Лист согласования прилагается".

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к проекту документа и является его неотъемлемой частью.

Образец оформления листа согласования приведен в приложении № 7 к Инструкции по делопроизводству.

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

"Замечания прилагаются (Согласен с учетом замечаний и др.)

Заведующий отделом
правового обеспечения
Администрации округа _____

И.О.Фамилия

(подпись) "

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа оформляются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа

не на бланке:

**"Начальник управления по
организационным и общим
вопросам Администрации
округа**

И.О.Фамилия

(подпись) "

на бланке:

"Начальник управления

И.О.Фамилия

(подпись) "

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

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

**"Заместитель Главы
Администрации округа**

И.О.Фамилия

(подпись)

**Председатель комитета
финансов Администрации
округа**

И.О.Фамилия

(подпись) "

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, документ оформляется не на бланке, подписи располагают на одном уровне, например:

**"Заместитель
председателя комитета
по образованию
Администрации округа**

И.О.Фамилия

(подпись)

**Заместитель
председателя комитета
финансов
Администрации округа**

И.О.Фамилия

(подпись) "

В документах, составленных комиссией (рабочей группой), подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

| | | |
|---|-------------|-------------|
| "Председатель комиссии (руководитель рабочей группы) | _____ | И.О.Фамилия |
| | (подпись) | |
| Члены комиссии (члены рабочей группы): | _____ | И.О.Фамилия |
| | (подпись) | |
| | _____ | И.О.Фамилия |
| | (подпись)"; | |

3.3.18. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.3.19. Оттиск печати - заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "М.П.". Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными.

3.3.20. Отметка об исполнителе - в письмах Администрации округа, структурных подразделений проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт, содержит фамилию, имя, отчество, контактный телефон исполнителя и дополняется указанием первых букв фамилии и имени лица, осуществлявшего набор документа на бланк, даты набора, например:

"Фамилия Имя Отчество
00-00-00
фи 12.12.2020".

3.3.21. Отметка о заверении копии оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

" Верно

Наименование должности _____ И.О.Фамилия
(подпись)
(МП)
(дата) ".

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия "Подлинник документа находится в _____ в деле №. за... год" и заверяется
(наименование организации)

печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.3.22. Отметка о поступлении документа - содержит очередной порядковый номер, который может дополняться буквенным и цифровым индексами по используемым при регистрации классификаторам, и дату

поступления документа (при необходимости - часы и минуты, способом доставки документа).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа на первом листе документа в правом нижнем углу или на его оборотной стороне (в левом нижнем углу), например:

| | |
|---------------------------|--|
| Администрация | |
| Демянского муниципального | |
| округа | |
| Входящий № _____ | |
| _____ 20__ г. | |

3.3.23. Резолюция - оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции (приложение № 8 к Инструкции по делопроизводству) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

"Фамилия И.О.

*Прошу подготовить проект
договора к 05.03.2020*

Подпись

Дата".

При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым.

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

3.3.24. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" в верхнем поле документа.

3.3.25. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

"В дело N 01-15 за 2018 год.

Должность

Подпись

Дата".

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.4. Подготовка, оформление правовых актов Администрации округа

3.4.1. Правовые акты Администрации округа издаются в виде постановлений и распоряжений Администрации округа (далее правовые акты).

В Администрации округа подготовку проектов правовых актов осуществляют структурные подразделения (далее разработчики).

3.4.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации округа определен в Регламенте Администрации округа и Инструкции по делопроизводству.

3.4.3. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается слово "Проект" (без кавычек).

Образец оформления проекта правового акта приведен в приложении № 9 к Инструкции по делопроизводству.

3.4.4. Проект правового акта имеет следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления округа - АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА - печатается прописными буквами и выравнивается по центру;

вид документа - ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ - печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

место составления (издания) документа - отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по центру;

заголовок к тексту - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом полужирным шрифтом с прописной буквы межстрочным интервалом "точно" 12 пт;

текст документа - отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт.

Текст проекта правового акта должен:

иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) часть.

Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов "Администрация Демянского муниципального округа ", которые печатаются с красной строки, а при наличии преамбулы – в ее продолжение. Постановляющая часть завершается фразой "ПОСТАНОВЛЯЕТ", которая печатается с новой строки прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по левому краю.

Каждый пункт проекта правового акта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера, заголовка к тексту, заключенного в кавычке. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

Виза руководителя органа (организации), подготовившего проект документа - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), печатается от поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт;

Визы согласования проекта документа - оформляются в соответствии с пунктом 3.3.16 Инструкции по делопроизводству, проставляются на листе согласования (приложение № 7 к Инструкции по делопроизводству), который прилагается к проекту правового акта и составляет его неотъемлемую часть.

Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого количества согласующих органов (организаций), в этом случае дополни-

тельный лист согласования оформляется с заголовком "Продолжение листа согласования" (с указанием наименования проекта документа);

При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно дается ссылка, например: "(приложение № 1 к постановлению)", "согласно приложению № 1 к распоряжению", "по форме согласно приложению № 2 к Порядку";

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах и визируются в нижней части последнего листа лицом, подготовившим проект.

Приложения являются неотъемлемой частью проекта правового акта. Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с пунктом 3.3.14 Инструкции по делопроизводству.

При наличии в тексте формулировки "Утвердить прилагаемое (-ую, -ое, -ые)..." в правом верхнем углу приложения оформляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 3.3.11 Инструкции по делопроизводству.

Название приложения отделяется одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом межстрочным интервалом "точно" 12 пт. Первое слово печатается прописными буквами полужирным шрифтом и отделяется от последующих строк дополнительным интервалом 6 пт, например:

"ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения
Администрации округа "

Текст приложения отделяется от названия одинарным межстрочным интервалом.

Приложение заканчивается чертой, которая располагается по центру и отделяется от текста одинарным межстрочным интервалом. Длина черты составляет 5 - 7 см.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются, начиная со второй.

3.4.5. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

основания подготовки проекта (сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Губернатора Новгородской области, должностных лиц Новгородской области, которыми предусматриваются подготовка и издание правового акта);

информация об отсутствии необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично;

сведения (либо информация с обоснованием принятых разработчиком

решений об отсутствии необходимости указания в пояснительной записке следующих сведений):

- о необходимости согласования проекта правового акта с иными органами и организациями;

- об отсутствии в проекте правового акта коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта правового акта (в отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер);

- о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в случае необходимости проведения антикоррупционной экспертизы);

- о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта правового акта (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия);

- о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в случае необходимости размещения проектов нормативных правовых актов, подлежащих анализу в рамках антимонопольного комплаенса);

- о проведении общественных слушаний (в случае необходимости проведения общественных слушаний);

- о проведении педагогической экспертизы (в отношении проектов правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания);

- перечень федеральных и областных правовых актов, использованных при подготовке проекта правового акта (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

Пояснительная записка подписывается руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, или его заместителем.

3.4.6. Если в отношении правового акта были проведены оценка регулирующего воздействия, общественные слушания, педагогическая экспертиза, то к проекту прилагается соответствующее заключение.

При проведении финансово-экономической экспертизы проекта правового акта прилагается заключение контрольно-счетной палаты Демянского муниципального округа.

3.4.7. Если проектом правового акта предполагается внесение изменений в действующий правовой акт, то к нему прилагаются копии первичного правового акта и правовых актов, вносящих изменения в него.

3.4.8. К проекту правового акта прилагается указатель рассылки (приложение № 5 к Инструкции по делопроизводству). Ответственность за полноту и целесообразность рассылки несет исполнитель документа, определивший перечень получателей.

3.5. Порядок согласования, подписания и регистрация правовых актов

3.5.1. Правовые акты, готовящиеся во исполнение федерального, областного закона или иного нормативного правового акта, поручения Губернатора Новгородской области, разрабатываются и направляются для согласования с заинтересованными органами и организациями, структурными подразделениями Администрации округа, а также лицом, координирующим деятельность разработчика.

3.5.2. Разработчики правового акта должны:

четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;

убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию лица, подписывающего правовой акт;

определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;

определить возможные последствия издания разрабатываемого проекта правового акта и перечень органов исполнительной власти области и организаций, интересы которых он затрагивает;

определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены, признания утратившими силу полностью или частично;

обеспечить соблюдение процедур, связанных с подготовкой и прохождением проектов правовых актов, и сроков, установленных в Инструкции по делопроизводству для разработчиков проектов правовых актов, при исчислении которых не учитываются сроки:

оценки регулирующего воздействия;

общественного обсуждения;

педагогической экспертизы;

проведения финансово-экономической экспертизы проекта правового

акта контрольно-счетной палатой Демянского муниципального округа.

3.5.3. Для подготовки проектов правовых актов лица и органы, разрабатывающие проекты правовых актов, могут создавать рабочие группы из числа работников этих органов, иных квалифицированных специалистов.

К подготовке проектов правовых актов могут привлекаться по согласованию представители органов местного самоуправления округа, иных заинтересованных органов и организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории округа.

В подготовке проектов правовых актов обязательно участвуют специалисты юридических (правовых) служб органа (организации), разрабатывающего проект правового акта.

3.5.4. Проекты правовых актов, имеющих нормативный характер, могут быть опубликованы в средствах массовой информации для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов правовых актов.

3.5.5. Для оценки качества проекта правового акта может проводиться экспертиза (юридическая, финансовая, научно-техническая, экологическая). В качестве экспертов привлекаются организации, ученые, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта правового акта.

3.5.6. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и организациями подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с областным законом Новгородской области от 28.03.2016 № 947-ОЗ (ред. от 28.12.2021) «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных правовых актов».

3.5.7. В отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом Администрацией округа.

3.5.8. В отношении проектов правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, проводится общественное обсуждение в порядке, утверждаемом Администрацией округа.

3.5.9. В отношении проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания, до процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и

организациями проводится педагогическая экспертиза в целях выявления и предотвращения установления ими положений, способствующих негативно-му воздействию на качество обучения по образовательным программам определенного уровня и (или) направленности и условия их освоения обучающимися.

3.5.10. Проект правового акта должен:

содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации округа:

ранее изданных по аналогичному вопросу;

содержащих противоречащие нормам проекта правового акта положения;

дублирующих содержание проекта правового акта;

фактически утративших значение;

четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта правового акта;

содержать указание о дате вступления в силу в случаях, предусмотренных областным законом от 06.01.1995 № 9-ОЗ "О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области";

в случае необходимости:

содержать указание о сроке действия;

включать контрольный пункт в соответствии с требованиями Регламента Администрации округа, Инструкции по делопроизводству.

3.5.11. Проекты правовых актов распорядительного характера должны содержать конкретные поручения, исполнителей, сроки выполнения предписаний и представления отчета об их выполнении, контрольные пункты.

3.5.12. Проекты правовых актов Администрации округа готовятся в форме:

постановления Администрации округа, если его положения будут иметь длительный характер действия и регулировать конкретные общественные отношения;

распоряжения Администрации округа, если он будет регулировать конкретные вопросы разового характера и иметь краткосрочный ограниченный срок действия.

3.5.13. Содержание проекта правового акта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

3.5.14. Ответственность за качество разработки проекта правового акта

несет разработчик проекта.

3.5.15. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы подписываются руководителем органа (организации), структурного подразделения Администрации округа, подготовившего проект правового акта, с указанием даты визирования.

Проект правового акта обязательно направляется заместителю Главы Администрации округа, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей и в органы (организации), чьи интересы они затрагивают.

Согласованный с заинтересованными лицами проект правового акта направляется одновременно для проведения правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы в отдел правового обеспечения Администрации округа.

В течение срока проведения правовой экспертизы отдел правового обеспечения Администрации округа направляет копии правовых актов, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Демянского района. В случае выявления в результате проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта несоответствия данного проекта федеральному и (или) региональному законодательству отдел правового обеспечения Администрации округа вправе не направлять проект такого нормативного правового акта в представленной редакции в прокуратуру Демянского района с возвращением данного проекта разработчику.

В срок проведения отделом правового обеспечения Администрации округа правовой экспертизы проекта правового акта, имеющего нормативный характер, копия которого направлена в прокуратуру Демянского района, не включается период рассмотрения указанного проекта правового акта прокуратурой Демянского района.

Замечания (заключения) в случае несоответствия проектов нормативных правовых актов федеральному и региональному законодательству, наличия коррупциогенных факторов и нарушений правил юридической техники, поступившие из прокуратуры Демянского района, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта и приобщаются к материалам подготовки проекта правового акта.

По результатам проведения правовой экспертизы в случае несоответствия проекта правового акта действующему законодательству отделом правового обеспечения Администрации округа дается письменное заключение, а при необходимости отражения иных возможных правовых последствий издания правового акта, предусмотренного проектом правового акта, готовится письменная информация и проект правового акта возвращается

разработчику с отметкой в листе согласования о наличии заключения (информации). Экземпляр заключения (информации) прилагается. С согласия разработчика проект правового акта возвращается с устными замечаниями для доработки с отметкой в листе о возвращении на доработку. В случае внесения изменений в проект правового акта, в отношении которого ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект правового акта подлежит повторной правовой экспертизе в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на повторную экспертизу.

Доработка проектов нормативных правовых актов, в том числе подготовленных во исполнение актов прокурорского реагирования, предложений прокуратуры Демянского района, по результатам рассмотрения замечаний (заключений), поступивших из прокуратуры Демянского района, заключений (информаций), а также устных замечаний отдела правового обеспечения Администрации округа в отношении указанных проектов правовых актов осуществляется разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления разработчику проекта правового акта замечаний (заключений) прокуратуры Демянского района, заключений (информаций) отдела правового обеспечения Администрации округа, а в случае устных замечаний отдела правового обеспечения Администрации округа - со дня, следующего за днем возврата проекта правового акта на доработку.

При согласовании отделом правового обеспечения Администрации округа доработанного проекта правового акта разработчиком при внесении изменений в проект правового акта в части, касающейся заинтересованных лиц, за исключением изменений технического характера, проект правового акта повторно направляется заинтересованным лицам для согласования в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем его поступления.

Согласованный (одобренный) проект правового акта направляется в Управление для осуществления лингвистической проработке проекта правового акта.

Проект правового акта, подготовленный без соблюдения требований, указанных в Инструкции по делопроизводству и Регламенте Администрации округа, может быть возвращен на доработку.

Нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию, дополнительно направляются в отдел информационного обеспечения Администрации округа.

Нормативные правовые акты, требования о направлении которых в федеральные органы исполнительной власти установлены законодательством, направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

3.5.16. Проекты постановлений, распоряжений визируются в листе согласования в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения, подготовившим проект, или ответственным исполнителем;

заместителем Главы Администрации округа в соответствии с распределением обязанностей, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект;

руководителями структурных подразделений, должностными лицами заинтересованных служб, интересы которых затрагиваются в документе, которым в документе предусматриваются задания или поручения;

заведующим отделом правового обеспечения Администрации округа;

заместителем председателя управления по организационным и общим вопросам Администрации округа, который визирует окончательно доработанный проект.

3.5.17. Согласование (визирование) проекта правового акта у одного руководителя осуществляется в течение трех рабочих дней с момента его получения (дата получения фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней.

3.5.18. Ответственность за нарушение сроков согласования несет руководитель, на согласовании у которого находится проект правового акта.

3.5.19. Согласование проекта правового акта оформляется визой, которая включает полное наименование должностного лица, с которым согласовывается документ, включая наименование организации, личную подпись визирующего, инициалы и фамилию, дату согласования.

В случае отсутствия лица, имеющего право подписи, в листе согласования указывается фамилия и должность лица, на которого возлагаются обязанности в установленном порядке.

Не допускается визировать проекты правовых актов с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.5.20. Замечания, разногласия, дополнения и предложения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка "с замечаниями". В случае краткого замечания допускается изложение замечания на листе согласования. Исполнитель проекта документа обязан рассмотреть все замечания и с учетом их

обоснованности доработать текст проекта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и отметки "замечания сняты".

3.5.21. Проект правового акта перепечатывается и визируется заново, если в процессе согласования в проект внесены изменения принципиального характера либо большое количество поправок.

3.5.22. Если замечания не принимаются, исполнитель готовит служебную записку Главе округа, в которой объясняет причины несогласия с замечаниями. Служебная записка передается вместе с проектом документа.

3.5.23. Распоряжения Администрации округа по личному составу визируются в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект;

заведующим отделом правового обеспечения Администрации округа;

заведующим отделом по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации округа (при необходимости);

заместителем Главы администрации района, в соответствии с распределением обязанностей.

3.5.24. Глава округа, визирует проект правового акта в правом верхнем углу первого листа и пишет резолюцию "На бланк" или "На бланк (с указанием за чьей подписью)".

3.5.25. После получения резолюции "На бланк" проект правового акта представляется в Управление для проставления отметки о контроле, регистрации, набора на соответствующий бланк документа, тиражирования и отправки в соответствии с указателем рассылки, после чего передаются на подпись Главе района.

3.5.26. Подписанные Главой округа правовые акты возвращаются в Управление.

3.5.27. Правовые акты переданные в Управление до 15.00 регистрируются в системе СЭД ОИВ Новгородской области в день подписания. Правовые акты, переданные в Управление после 15.00, регистрируются на следующий рабочий день.

3.5.28. Дата и регистрационный номер правового акта проставляются на бланке правового акта под реквизитом "Вид документа", отделяются от него одинарным межстрочным интервалом, печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер состоит из знака "№" и порядкового номера правового акта в пределах года, присваиваемого документу после его подписания, печатается в продолжение даты.

К порядковым номерам распоряжений Администрации района через дефис добавляется буквенный индекс: "рг" - распоряжение, подписанное Главой округа, "рз" - распоряжение, подписанное заместителем Главы Администрации округа, "рл" - распоряжение по личному составу.

3.5.29. Регистрация и учет правовых актов ведется отдельно по их видам.

3.5.30. Подлинники правовых актов и их проекты хранятся в Управлении.

3.6. Порядок внесения изменений в правовые акты

3.6.1. Изменениями в правовой акт считаются:

замена предложения, слова, цифры, символа;

исключение предложения, слова, цифры, абзаца, строки (в таблице), структурной единицы (раздел, пункт, подпункт), приложения;

новая редакция структурной единицы, приложения;

дополнение структурной единицы абзацем, предложением, словом, строкой (в таблице);

дополнение структурной единицей, приложением;

признание утратившим силу правового акта или его структурной единицы;

приостановление действия правового акта или его структурной единицы;

продление действия правового акта или его структурной единицы.

3.6.2. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Допускается оформление внесения изменений по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, в несколько правовых актов одним правовым актом с учетом вида правового акта.

3.6.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в правовой акт, не вступивший в силу.

3.6.4. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. Все изменения должны соответствовать структуре основного правового акта.

3.6.5. Независимо от характера вносимых изменений (замена, исключение, новая редакция, дополнение) заголовок к тексту правового акта, которым вносятся изменения, всегда содержит слово "изменение" в соответствующем числе, указание на вид документа (правового акта), в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

"О внесении изменений в распоряжение
Администрации района от 10.06.2018 № 15-рг"

При внесении изменений в приложение к правовому акту либо в документ, утверждаемый правовым актом (далее часть правового акта), в заголовке к тексту указывается наименование этой части, например:

"О внесении изменений в Положение об управлении
по организационным и общим вопросам"

В заголовке к тексту правового акта, которым признается утратившим силу правовой акт или его структурная единица, приостанавливается или продлевается действие правового акта или его структурной единицы, указывается вид изменяемого правового акта, например:

"О признании утратившим силу постановления
Администрации района от 16.07.2013 № 32

О продлении срока действия распоряжения
Администрации округа от 18.06.2013 № 30-рг".

3.6.6. При внесении изменений в правовой акт указываются вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название, например:

"Внести изменения в постановление Администрации округа от 20.06.2018 № 193 «Об утверждении схемы расположения земельного участка»:".

Если изменения вносятся только в часть правового акта, то указываются наименование части правового акта, вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название. Название правового акта не указывается, если оно включает наименование части правового акта, например:

"Внести изменения в муниципальную программу Демянского муниципального округа "Развитие торговли в Демянском муниципальном округе на 2017-2020 годы", утвержденную постановлением Администрации округа от 28.10.2017 № 322 (далее муниципальная программа): ".

Необходимо учитывать отношение части правового акта к самому правовому акту, например:

"программа, утвержденная...

перечень, прилагаемый... ";

3.6.7. При внесении изменений одного характера в несколько

структурных единиц слово "изменение" употребляется во множественном числе.

3.6.8. Если в название правового акта были внесены изменения, то при внесении следующих изменений указывается название правового акта с учетом внесенных изменений, при признании правового акта утратившим силу указывается его название без изменений.

3.6.9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Возможно внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько структурных единиц правового акта, если в эти структурные единицы другие изменения не вносятся, например:

"1. Внести изменения в постановление Администрации округа от 31.01.2014 № 35 «Об утверждении Порядка дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Демянского городского поселения о местных налогах и сборах»:

1.1. Заменить в заголовке к тексту, пункте 1 слово «отдел» на «управление»;

1.2. Заменить в названии, пунктах 2, 3, подпунктах 1.1, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 Порядка дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Демянского городского поселения о местных налогах и сборах, утвержденного названным постановлением, слово «отдел» на «управление» в соответствующем падеже. "

3.6.10. При внесении изменений сначала указывается характер изменения, затем - структурная единица, которая подлежит изменению. Внесение изменения в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

"1.1. Изложить в таблице пункта 5 паспорта муниципальной программы строки 4.1, 4.2 в редакции:

1.2. Заменить во втором абзаце подраздела 1.2 раздела «I. Характеристика текущего состояния, приоритеты и цели муниципальной политики по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения в Демянском муниципальном округа» муниципальной программы слово «отдел» на «управление»;"

3.6.11. При внесении изменений в структурную единицу указывается ее порядковый номер. Если структурная единица не пронумерована, в кавычках указывается ее название. Полностью указываются названия разделов.

Порядковый номер абзаца указывается словом. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится, например:

"1.1. Исключить в пункте 3 второй абзац;

1.2. В разделе «V. Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования в Демянском муниципальном округа на 2014-2022 годы» муниципальной программы Демянского муниципального округа «Развитие образования в Демянском муниципальном округа на 2014-2022 годы»:

1.2.1. Изложить в паспорте подпрограммы пункт 4 в редакции:".

3.6.12. Внесение изменений может оформляться приложением к правовому акту, например:

"1. Внести изменение в муниципальную программу Демянского муниципального округа «Развитие образования в Демянском муниципальном округа на 2014-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации округа от 28.10.2014 № 319, изложив ее в прилагаемой редакции. "

В этом случае приложение к правовому акту о внесении изменений оформляется следующим образом:

"Приложение
к постановлению Администрации
округа от

«УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
округа от 28.10.2014 № 319

Муниципальная программа Демянского муниципального округа
«Развитие образования в Демянском муниципальном округа
на 2014-2022 годы» ".

3.6.13. Текст изменения заключается в кавычки.

3.6.14. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифра», а не «число», например:

"заменить цифру «84371,0» на «81371,0»; "

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

"заменить слова «2018 год» на «2018 - 2019 годы»; ".

3.6.15. Если необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, либо в одном падеже, но в разных числах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

"заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова «организация автомобильного транспорта» на слово «перевозчик» в соответствующих числе и падеже;

или:

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова «организация автомобильного транспорта» на слово «перевозчик» в соответствующем числе;

или:

заменить в названии, в пункте 2 приложения к постановлению слова «чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия на территории района» на «районная чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия» в соответствующем падеже; ".

При этом изменяемые слова приводятся в именительном падеже, единственном числе.

3.6.16. При необходимости дополнить правовой акт пунктом, подпунктом, абзацами может применяться следующая формулировка:

"считать пункты 2 - 5 пунктами 3 - 6 соответственно;

дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«...»;

или:

дополнить пунктами 10¹, 10² следующего содержания:

«10¹.

10².»;

или:

дополнить пункт 2.3 после второго абзаца абзацем следующего содержания:

«...»;

дополнить пункт 2.3 абзацем следующего содержания:

«...»;"

(в этом случае абзац добавляется в конец пункта).

3.6.17. При дополнении правового акта структурной единицей, исключении структурной единицы указывается ее порядковый номер (при отсутствии нумерации - ее название). Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется без оговорки в тексте, например:

"1.1. Дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. На производство элитных и репродукционных семян сельскохозяйственных культур:

копия дневника поступления продукции (форма N СП-14), копия удостоверения о качестве семян, заверенные получателем субсидии.»;

1.2. Исключить в пункте 4 второй абзац. "

3.6.18. При внесении дополнений в структурную единицу указываются слова, после которых вносится дополнение, например:

"1.1. Дополнить пункт 29 после слов «отдел правового обеспечения Администрации» словом «округа»; "

При внесении дополнения в конец структурной единицы слова, после которых вносится изменение, не указываются, например:

"1.1. Дополнить подпункт 8.1.7 словами «, а в случае если срок исполнения документа составляет менее 10 рабочих дней – незамедлительно»;"

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него в тексте внесенного изменения.

3.6.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения;

неоднократно вносились изменения (в случае если документ не публикуется).

3.6.20. При внесении изменений в таблицу вначале указывается характер изменения, затем графа и строка, куда вносится изменение, например:

"1.1. Исключить в графе 2 строки 3 слова «по согласованию»; "

Если графы, строки не пронумерованы, то в кавычках указывается наименование графы, строки, например:

"1.1. Заменить в графе 4 строки «источники финансирования...» цифру «325,15» на «150,15»; "

Внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько строк, граф таблицы допускается, если в эти строки, графы другие изменения не вносятся, например:

- "1.1. Заменить в строках 13.6, 14.1 - 14.7 цифру «100,0» на символ «-»;
1.2. Заменить в строке 12 цифру «120,0» на «50,0»; "

3.6.21. При дополнении таблицы новой строкой, изложении строки в новой редакции необходимо изложить шапку таблицы, в которую вносятся изменения. Изменяемая строка заключается в кавычки, закрывающие кавычки располагаются за границей таблицы на уровне нижней строки, например:

"1.1.2.7. Дополнить строкой 3.2.2 следующего содержания:

| № п/п | Цели, задачи государственной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | | |
|----------|---|---------------------------------------|------|------|------|------|------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| «3.2.2. | Отношение численности трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте (%) | 0,6 | - | - | - | - | - | - »; |

3.6.22. При внесении изменений в состав коллегиального органа (далее состав):

включение в состав оформляется в следующей последовательности: функция, должность, фамилия, инициалы;

включение и исключение из состава оформляется в следующей последовательности: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены коллегиального органа в алфавитном порядке;

при исключении из состава указываются только фамилии, инициалы, например:

"1.1. Включить в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы Администрации округа Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве заместителя председателя комиссии – начальника управления муниципальным имуществом Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве члена комиссии – председателя комитета финансов Администрации (указывается в родительном падеже) (по

согласованию), исключив Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже); ";

изменение должности или функции в составе оформляется следующим образом:

"1.2. Считать Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) заместителем председателя комитета финансов Администрации округа, секретарем комиссии."

3.6.23. Если состав излагается в новой редакции, то изменение оформляется, начиная с его названия, например:

"СОСТАВ
комиссии по оценке готовности Демянского муниципального округа к пожароопасному периоду".

3.7. Оформление отдельных видов документов в Администрации округа

3.7.1. Положения, правила, инструкции (регламенты)

3.7.1.1. В Администрации округа разрабатываются положения, правила, инструкции (регламенты).

В положении регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия.

В правилах излагаются системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В инструкции (регламенте) устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов;

3.7.1.2. Положения, правила, инструкции (регламенты) относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные правовые акты и подлежат утверждению;

3.7.1.3. Положения, правила, инструкции (регламенты) утверждаются правовым актом или должностным лицом;

3.7.1.4. Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций (регламентов), утверждаемых путем издания правового акта, установлен разделом 3.4 Инструкции по делопроизводству.

3.7.2. Протокол заседания (совещания)

3.7.2.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и

принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных органов при Администрации (коллегии, комиссии, рабочие группы) и совещаниях;

3.7.2.2. В Администрации округа протоколы издаются в полной или краткой форме.

Форма протокола определяется председателем заседания (совещания);

3.7.2.3. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления - выравнивается по центру;

вид документа - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) - отделяется от предыдущего реквизита дополнительным интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выравнивается по центру;

дата и номер протокола - отделяются от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом. Дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается у левой границы текстового поля, номер печатается на этой же строке у правой границы текстового поля арабскими цифрами, состоит из знака "№" и порядкового номера;

место проведения заседания (совещания) - печатается под предыдущим реквизитом, выравнивается по центру, указывается при необходимости;

текст протокола;

подпись председателя - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами;

подпись секретаря - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

3.7.2.4. Текст полного протокола оформляется в соответствии с приложением № 10 к Инструкции по делопроизводству, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании), и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание) в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

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

должностей - их инициалы, фамилии в алфавитном порядке. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

"Присутствовали:

Заместители Главы Администрации округа

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Председатель комитета финансов

Администрации Демянского

муниципального округа

И.О.Фамилия"

Наименования должностей присутствующих на заседании постоянных членов коллегиальных или совещательных органов (избранных или входящих в состав коллегиального или совещательного органа по должности) допускается не указывать. В этом случае фамилии и инициалы присутствующих перечисляются в алфавитном порядке без наименования должности после слова «Присутствовали:» на этой же строке.

Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании (совещании), перечисляются после слова "Приглашенные", которое оформляется от границы левого поля одной строкой ниже слова "Присутствовали", подчеркивается и заканчивается двоеточием. Ниже печатаются наименования должностей приглашенных, справа от наименования должностей - их инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

"Присутствовали: 25 человек (список прилагается) ".

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, которая отделяется от списка сплошной чертой. Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются прописными буквами, выравниваются по центру, после них ставится двоеточие. В повестку дня включается перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля (без абзаца) межстрочным интервалом "точно" 12 пт, нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указываются наименование должности, фамилия, инициалы докладчика, которые

отделяются от вопроса дополнительным интервалом 6 пт. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом "Разное".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В подразделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада или текст доклада прилагается.

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии, инициалы выступавших, при необходимости их должности, содержание выступлений в последовательности, в которой они прозвучали на заседании. Изложение записи выступления отделяется от фамилии дефисом, излагается от третьего лица единственного числа.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы на них записываются в той же последовательности, слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, указываются фамилия, инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ, например:

"Фамилия И.О. - какие приняты меры по ликвидации аварии?"

Фамилия И.О. - к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение".

В подразделе "ПОСТАНОВИЛИ" записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме ("установить", "рекомендовать"). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов "за", "против", "воздержавшиеся", список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения;

3.7.2.5. Основная часть протокола заседания (совещания) печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт.

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") печатаются от левого поля прописными буквами, после них ставится двоеточие;

3.7.2.6. В краткой форме протокола (приложение № 11 к Инструкции по делопроизводству) опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

3.7.2.7. Датой протокола является дата проведение заседания (совещания);

3.7.2.8. Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания);

3.7.2.9. Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания), либо лицом определенным председательствующим на заседании (совещании). Протокол подписывает председатель заседания (совещания) (председательствующий или лицо, им уполномоченное).

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня;

3.7.2.10. Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, оформленным в соответствии с приложение № 5 к Инструкции по делопроизводству.

Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати "Для документов";

3.7.2.11. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола, оформленной в соответствии с приложением № 12 к Инструкции по делопроизводству.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати "Для документов";

3.7.2.12. Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа.

3.7.3. Поручения Главы округа

3.7.3.1. Поручения Главы округа, данные в ходе совещаний и рабочих поездок, оформляются в виде поручения или перечня поручений Управлением;

3.7.3.2. Поручение, перечень поручений печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения;

регистрационный номер поручения, перечня поручений – печатается в правом верхнем углу первого листа документа под грифом утверждения;

вид документа - ПОРУЧЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ - печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

текст документа, содержащий сведения об исполнителях, поручение, срок исполнения поручения или подготовки доклада, оформленный в виде таблицы;

подпись должностного лица - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами;

виза согласования;

3.7.3.3. Регистрационный номер поручения, перечня поручений состоит из порядкового номера в пределах календарного года, который дополняется через косую черту буквенным индексом: "ПА" - поручения, данные на аппаратном совещании, "ОС" - поручения, данные на отраслевом совещании, "ПР" - поручения, данные в ходе рабочей поездки;

3.7.3.4. Поручение, перечень поручений подписываются начальником Управления, а в его отсутствие - заместителем начальника Управления, согласовывается с заместителем Главы Администрации округа, передается на утверждение Главе округа;

3.7.3.5. Копии поручения, перечня поручений направляются исполнителям в течение трех рабочих дней с даты его утверждения;

3.7.3.6. Образец оформления перечня поручений Главы округа приведен в приложении № 13 к Инструкции по делопроизводству.

3.7.4. Акты

3.7.4.1. Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий. Образец оформления акта приведен в приложении № 14 к Инструкции по делопроизводству;

3.7.4.2. Акты составляются коллегиально: комиссией, создаваемой правовым актом Администрации округа, или работниками структурных подразделений (не менее двух составителей) при исполнении ими своих должностных обязанностей;

3.7.4.3. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и в случаях, для которых не предусмотрена специальная форма акта, содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления округа (при необходимости);

наименование структурного подразделения (при необходимости);

вид документа - АКТ;

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

подписи;

ознакомительные визы (в необходимых случаях);

гриф утверждения (в необходимых случаях);

3.7.4.4. Датой акта является дата события;

3.7.4.5. Текст акта включает основание его составления, список лиц, составивших акт, с указанием должности, сущность, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

При необходимости акт может содержать выводы или заключения комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" печатаются с прописной буквы от поля.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения;

3.7.4.6. Акт подписывается председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке;

3.7.4.7. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, проставляет подпись на акте с изложением сути замечания на отдельном листе, который является приложением к акту.

3.7.5. Записки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные)

3.7.5.1. В Администрации округа для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

аналитические;

докладные;

служебные;

объяснительные;

3.7.5.2. Аналитическая записка - документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка - документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий структурных подразделений и должностных лиц.

Объяснительная записка - документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом;

3.7.5.3. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование структурного подразделения (автора документа);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись;

3.7.5.4. Наименование структурного подразделения - печатается шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 12 пт в верхнем левом углу центрированным способом.

Вид документа - печатается прописными буквами межстрочным интервалом "точно" 12 пт с отступом перед абзацем 6 пт полужирным шрифтом размером 14 в верхнем левом углу и центруется относительно самой длинной строки реквизита "Наименование структурного подразделения".

Дата и регистрационный номер документа - оформляются на одной строке, печатаются одинарным межстрочным интервалом, например:

"Управление по организационным
и общим вопросам

Администрации округа

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____";

3.7.5.5. Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации с указанием последствий при их принятии или отклонении;

3.7.5.6. При адресовании записки Главе округа, она визируется заместителем Главы Администрации округа, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;

3.7.5.7. Регистрация записок осуществляется в соответствии с подразделом 4.8 Инструкции по делопроизводству.

3.7.6. Планы

3.7.6.1. План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей;

3.7.6.2. План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

гриф утверждения (при необходимости);

наименование органа исполнительной власти района (при формировании плана деятельности Администрации округа);

наименование структурного подразделения (при формировании плана деятельности структурного подразделения);

вид документа - ПЛАН - печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

3.7.6.3. Реквизиты плана оформляются в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству;

3.7.6.4. Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

| "№ п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Примечание |
|-----------|-----------------------------|--------------------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5" |
| | | | | |

3.7.7. Отчеты

3.7.7.1. Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период;

3.7.7.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления района (при составлении отчета об итогах деятельности Администрации округа);

наименование структурного подразделения (при составлении отчета об итогах деятельности структурного подразделения);

вид документа - ОТЧЕТ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовков к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

3.7.7.3. Реквизиты отчета оформляются в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству.

3.7.8. Договоры (соглашения, контракты)

3.7.8.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией округа с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров;

3.7.8.2. Перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет должностное лицо, уполномоченное на его подписание со стороны Администрации округа. Как правило, перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;

руководителями заинтересованных структурных подразделений и органов исполнительной власти округа;

председателем комитета финансов Администрации округа (при принятии Администрацией округа финансовых обязательств);

заведующим отделом правового обеспечения Администрации округа;

заместителем Главы Администрации округа, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Наличие дополнительных виз зависит от специфики договора (соглашения, контракта);

3.7.8.3. Визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра договора, на оборотной стороне последнего листа договора виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи;

3.7.8.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней с момента его получения;

3.7.8.5. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) учитываются и хранятся в отделе по экономическому развитию, сельскому хозяйству и продовольствию Администрации округа;

3.7.8.6. Договоры, соглашения, заключенные Администрацией округа с государственными органами власти, учитываются и хранятся в отделе правового обеспечения Администрации округа;

3.7.8.7. Подписанные со стороны Администрации округа договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

Форма журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов) приведена в приложении № 15 к Инструкции по делопроизводству;

3.7.8.8. Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых органами местного самоуправления, организациями, заключившими договор, разделенных косой чертой, в порядке упоминания сторон в тексте договора (соглашения, контракта).

3.7.8.9. Разработчики договоров (соглашений, контрактов) осуществляют дальнейший мониторинг на предмет их актуальности и исполнения условий договора (соглашения, контракта).

В случае необходимости обеспечивают заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор (соглашение, контракт) или его расторжение.

3.7.9. Доверенности

3.7.9.1. Доверенности выдаются от имени Администрации округа или должностного лица;

3.7.9.2. Доверенности оформляются на бланках писем Администрации округа в соответствии с разделом 3.8 Инструкции по делопроизводству;

- 3.7.9.3. Текст доверенности содержит следующие сведения:
полное наименование органа местного самоуправления округа;
должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости паспортные данные) доверенного лица;
основания, подтверждающие полномочия органа местного самоуправления;
объем и содержание предоставляемых полномочий;
срок действия доверенности;
- 3.7.9.4. Доверенности заверяются оттиском печати с изображением герба Демянского муниципального округа.

3.7.10. Справки

3.7.10.1. Справка - документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий;

3.7.10.2. Справка имеет следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления округа (в случае представления справки за пределы Администрации округа);

наименование структурного подразделения (в случае представления справки внутри Администрации округа);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

Реквизиты справки оформляются в соответствии с разделом 3.3 Инструкции по делопроизводству;

3.7.10.3. Справки, представляемые за пределы Администрации округа (по запросам), оформляются на бланке письма Администрации округа в соответствии с разделом 3.8 Инструкции по делопроизводству.

Справки, представляемые внутри Администрации округа, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

3.7.11. Характеристики

3.7.11.1. Характеристика - официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, проявленных им в трудовой и общественной деятельности, с отзывом о его деятельности;

3.7.11.2. Характеристика составляется, как правило, руководителем структурного подразделения, в котором работает (работал) работник;

3.7.11.3. Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже), например:

"ХАРАКТЕРИСТИКА

**главного специалиста управления по организационным
и общим вопросам Администрации Демянского муниципального округа**

Фамилия Имя Отчество"

3.7.11.4. Текст характеристики состоит из четырех частей:

анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));

данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в Администрации округа, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), сведения о повышении квалификации, переквалификации, получении дополнительного образования);

оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);

назначение характеристики;

3.7.11.5. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет);

3.7.11.6. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, визируется на оборотной стороне последнего листа руководителем структурного подразделения и подписывается представителем нанимателя (работодателя). Подпись удостоверяется оттиском печати с изображением герба Демянского муниципального округа.

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева;

3.7.11.7. Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

3.8. Служебная переписка

3.8.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Администрации округа.

В Администрации округа используются следующие виды служебной переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

3.8.2. Служебное письмо

3.8.2.1. Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Главой округа, Администрацией округа, структурным подразделением адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) по почтовой, электронной и других видов связи;

3.8.2.2. Служебные письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений Губернатора Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области;

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма;

3.8.2.3. Служебные письма оформляются на бланках (приложения №№ 3, 4 к Инструкции по делопроизводству) и имеют следующие реквизиты:

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Схема расположения реквизитов на бланке письма Администрации округа приведена в приложении № 16 к Инструкции по делопроизводству.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству;

3.8.2.4. Структура текста служебного письма, как правило, состоит из четырех частей:

в первой - указываются цели, основания, причины;
во второй - раскрываются суть проблемы, обстоятельства;
в третьей - описываются принятые в области меры, направленные на изменение ситуации;

в четвертой - приводятся выводы и излагаются просьбы, предложения;

3.8.2.5. Служебное письмо должно быть одно предметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма Администрации округа, излагаются от первого лица множественного числа ("Просим представить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от третьего лица единственного числа ("Администрация Демянского муниципального округа считает возможным...", "Администрация Демянского муниципального округа предлагает рассмотреть...").

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

"Уважаемый... "

Объем служебного письма не должен превышать 1 - 2 страницы. В отдельных случаях (информация по выполнению поручений Главы Демянского муниципального округа) допускается увеличение объема служебного письма;

3.8.2.6. При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит "Отметка о наличии приложений".

Приложения к служебному письму подписываются исполнителем и являются его неотъемлемой частью;

3.8.2.7. Ниже через одинарный межстрочный интервал проставляется виза руководителя органа (организации), подготовившего проект служебного письма.

Визы согласования проекта служебного письма отделяются одинарным межстрочным интервалом от визы руководителя органа (организации), подготовившего проект письма;

3.8.2.8. Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой, заместителями Главы Администрации округа, руководителями структурных подразделений.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством или указанных в резолюции. В данном случае оформляется реквизит "Ссылка на исходящий

номер и дату документа адресанта", исполняемый документ прилагается к проекту;

3.8.2.9. При составлении писем-докладов по поручениям Губернатора Новгородской области следует учитывать следующее:

в случае окончательного исполнения поручения (указания) Губернатора Новгородской области заголовок к тексту таких писем – докладов начинается словами «Об исполнении...»;

в тексте письма должны быть отражены реквизиты поручения (указания) Губернатора Новгородской области (вид документа, дата поручения, номер, а также абзац, подпункт, пункт, часть (при наличии));

3.8.2.10. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов власти, организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Наименования органов власти, организаций - авторов документа указываются в реквизите "Подпись должностного лица";

3.8.2.11. Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются двумя должностными лицами (заместителем Главы Администрации округа и председателем комитета финансов Администрации округа) и заверяются оттиском печати с изображением герба Демянского муниципального округа;

3.8.2.12. Подготовленный соответствующим образом проект служебного письма визируется исполнителем и передается на согласование. При необходимости к проекту прилагаются пояснительная записка, другие материалы, поясняющие содержание служебного письма;

3.8.2.13. Проект служебного письма за подписью Главы округа подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями органов (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма;

председателем комитета финансов Администрации округа (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Администрации округа или предусматривает расходы, покрываемые за счет бюджета округа);

заведующим отделом правового обеспечения Администрации округа;

заместителем Главы Администрации округа, осуществляющим координацию затрагиваемых в проекте письма направлений деятельности Администрации округа;

3.8.2.14. Проект служебного письма за подписью заместителя Главы Администрации округа подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями органов (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма;

председателем комитета финансов Администрации округа (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Администрации округа или предусматривает расходы, покрываемые за счет бюджета округа).

3.8.2.15. Проект служебного письма после согласования передается исполнителем в Управление.

Управление проверяет смысловое содержание, правильность составления и оформления проекта служебного письма, при необходимости редактирует текст, обеспечивает его оформление на бланк письма Администрации округа и передает на подпись Главе округа или заместителю Главы Администрации округа;

Проекты служебных писем, сданные в Управление до 15.00, оформляются на бланк и передаются на подписание Главе округа в этот же день.

Проекты служебных писем, сданные в Управление после 15.00, передаются на подписание на следующий рабочий день;

3.8.2.16. После подписания служебное письмо вместе с проектом передается секретарю для регистрации в системе СЭД, сканирования, отправки и направления копии в дело;

3.8.2.17. Отправка ответов на письма Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области может осуществляться, путем создания электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью проекта письма, созданный с применением шаблона документа в СЭД, направляется на подпись Главе округа, первому заместителю Главы Администрации или заместителям Главы Администрации для подписания электронной цифровой подписью. После того как проект подписан электронной цифровой подписью, исполнитель в СЭД направляет документ на регистрацию.

3.8.2.18. Служебные письма, направляемые Губернатору области, Председателю областной Думы, председателю Думы Демянского муниципального округа оформляются только за подписью Главы округа.

Служебные письма, направляемые от имени Администрации округа в другие органы, организации, оформляются за подписью Главы округа или заместителей Главы Администрации округа.

3.8.2.19. Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

3.8.3. Телеграмма

3.8.3.1. Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или должностному лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм в Администрации округа осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222;

3.8.3.2. В Администрации округа готовятся телеграммы следующих категорий:

"срочная";

"обыкновенная";

3.8.3.3. В зависимости от назначения, способа оформления, подачи или доставки в Администрации округа используются следующие виды телеграмм:

"с уведомлением о вручении телеграфом" (с отметкой "уведомление телеграфом");

"на художественном бланке" (поздравительная);

3.8.3.4. Телеграммы оформляются за подписью Главы округа или заместителей Главы Администрации округа.

3.8.3.5. Телеграмма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

категория и вид телеграммы - печатается центрированным способом. Категория "обыкновенная" не указывается;

адресат - печатается в правом верхнем углу текстового поля (сокращения не применяются). В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и округа, на территории которых находится населенный пункт - в родительном падеже. Слова "строение", "корпус", "квартира", "проспект", "проезд" и другие пишутся полностью. Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами. Дробные номера пишутся с использованием символа "/". Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами;

текст телеграммы - излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), печатается без переноса слов, без абзацев и исправлений. Текст телеграммы заканчивается регистрационным номером, который проставляется в Управлении. После номера ставится "тчк";

подпись должностного лица - размещается под текстом телеграммы и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии лица, подписывающего телеграмму;

адрес и наименование отправителя - проставляются ниже подписи под чертой от левой границы текстового поля (почтовый адрес Администрации округа, лицевой счет и дата телеграммы (день отправления)).

Ниже оформляется реквизит "подпись должностного лица";

отметка об исполнителе - оформляется в левом нижнем углу текстового поля с указанием фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, с проставлением личной подписи и даты.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 17 к Инструкции по делопроизводству;

3.8.3.6. Подписанная телеграмма заверяется у секретаря оттиском печати Администрации Демянского муниципального округа «Для документов». Копия телеграммы помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

3.8.3.7. Телеграммы передаются в отделение связи (телеграф) по реестру, который подписывается в двух экземплярах и заверяется оттиском печати Администрации Демянского муниципального округа «Для документов», второй экземпляр реестра с отметкой работника отделения связи (телеграфа) о приеме телеграммы возвращается секретарю.

3.8.4. Факсограмма (факс)

3.8.4.1. Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

3.8.4.2. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой "Для служебного пользования", для передачи по факсимильной связи не принимаются;

3.8.4.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

3.8.4.4. Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается "С досылкой подлинника" (кроме информации, направляемой для сведения);

3.8.4.5. Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

3.8.5. Телефонограмма

3.8.5.1. Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и т.п.).

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов;

3.8.5.2. Переданная (поступившая) телефонограмма составляется в одном экземпляре и оформляется на специальном бланке (приложение № 18 к Инструкции по делопроизводству);

3.8.5.3. Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефонограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

3.8.6. Электронное письмо (электронное сообщение)

3.8.6.1. Электронное письмо - документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо (электронное сообщение) имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

3.8.6.2. С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", содержащих персональные данные;

3.8.6.3. Электронное письмо имеет следующие реквизиты:

адресат (в поле "Кому" указывается электронный адрес получателя);

заголовок к тексту (указывается в поле "Тема");

текст документа.

Образец электронного сообщения:

"Дата: 18.01.12 12:30
От кого: <demadmin2003@mail.ru >
Кому: <demobraz@yandex.ru >
Тема: НА: Re: из "Приглашение на семинар..."

Уважаемая..!

Спасибо за приглашение на семинар...

Фамилия Имя,
Начальник управления по организационным и общим вопросам
Администрации округа
44-012 доб.6428".

3.8.6.4. Электронное письмо (электронное сообщение) может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе;

3.8.6.5. Работа с поступившими электронными письмами (электронными сообщениями) осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

4. Организация документооборота в Администрации округа

4.1. Общие требования к организации документооборота в Администрации округа

4.1.1. В Администрации округа документооборот осуществляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области.

4.1.2. Основными принципами организации документооборота в Администрации округа являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов, имеющих одинаковый маршрут, на документопотоки (маршрутизация);
- организация движения документа по наиболее короткому пути;
- организация предварительного рассмотрения поступающей документации;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов.

4.1.3. Документооборот в Администрации округа в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из документопотоков:

поступающая документация;

отправляемая документация;

внутренняя документация.

4.1.4. В составе поступающей документации выделяются:

Указы Губернатора области; постановления, распоряжения Правительства области;

документы, поступившие из Администрации Губернатора области, Правительства области и других органов государственной власти на территории области;

документы, поступившие из областной Думы (областные законы);

документы, поступившие из органов местного самоуправления округа и области, районных организаций и других регионов Российской Федерации и др.;

обращения граждан (предложения, заявления, жалобы).

4.1.5. В составе отправляемой документации выделяются:

документы по выполнению специальной корреспонденции;

копии правовых актов;

письма Администрации округа;

ответы на обращения граждан;

письма структурных подразделений.

4.1.6. В составе внутренней документации выделяются:

правовые акты;

протоколы заседаний (совещаний);

планы;

отчеты;

договоры (соглашения);

документы структурных подразделений (служебные, объяснительные, аналитические записки, справки, акты и др.).

4.1.7. Регистрации подлежат все документы, создаваемые в Администрации округа и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.1.8. Регистрация документов в Администрации округа ведется в соответствии с документопотоками в пределах группы в зависимости от вида документа.

4.1.9. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи (телеграф, телефон, факсимильная связь и

электронная почта), с использованием СЭД ОИВ Новгородской области, "с нарочным".

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и печатные издания.

Средствами электросвязи доставляются и отправляются телеграммы, факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

4.1.10. Для регистрации и учета документов используются классификаторы (справочники):

видов документов.

4.2. Прием и первичная обработка поступающей документации

4.2.1. Поступающая документация принимается централизованно служащим Управления.

4.2.2. При получении документа служащий Управления проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта - наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт об отсутствии документов в полученной корреспонденции (приложение № 19 к Инструкции по делопроизводству) в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

4.2.3. Не вскрываются конверты с отметкой "Лично".

4.2.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

4.2.5. При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации (приложение № 20 к Инструкции по делопроизводству).

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, остальные направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

4.2.6. Телеграммы принимаются служащим Управления под расписку с проставлением даты и времени приема.

4.2.7. Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, поступившие в нерабочее время - на следующий рабочий день.

4.2.8. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

4.2.9. Работа с документами, поступившим через СЭД ОИВ Новгородской области, осуществляется в соответствии с Регламентом работы СЭД ОИВ Новгородской области.

4.3. Предварительное рассмотрение поступающей документации

4.3.1. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется в Управлении.

4.3.2. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется с учетом их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

4.3.3. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации в Управлении. Документы, поступившие из органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления по СЭД ОИВ Новгородской области, перерегистрации не подлежат.

4.4. Регистрация поступающей документации

4.4.1. Регистрация поступивших документов осуществляется Управлением в СЭД ОИВ Новгородской области.

4.4.2. Поступившие документы регистрируются в день поступления, в случае их поступления в нерабочее время - на следующий рабочий день.

4.4.3. Поступившие документы подлежат сканированию. Электронный образ документа (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах "Microsoft Word" и "Microsoft Excel") прикрепляется к РК документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

4.4.4. Поступившие документы с отметками "Срочно", передаются на регистрацию незамедлительно.

4.4.5. Регистрационный номер поступившего документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из буквенно-цифрового обозначения «M04», которое дополняется через дефис порядковым номером поступления в пределах календарного года и через дефис буквенным индексом, например:

№ М04-185-В, где:

М04 - буквенно-цифровое обозначение по классификатору органов местного самоуправления Новгородской области;

185 - порядковый номер поступления в пределах календарного года;

В - буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к поступающей документации.

4.4.6. При регистрации поступившего документа в СЭД ОИВ Новгородской области заводится РК по форме согласно приложению № 21 к Инструкции по делопроизводству.

4.4.7. На поступивших документах с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

4.4.8. Если поступивший документ является ответом на документ Администрации, то при наличии соответствующей ссылки в реквизитах поступившего документа в РК в поле "Связки" устанавливается связка с документом, на который дается ответ.

4.4.9. Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Если в документе срок исполнения не указан, то сроки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (приложение № 22 к Инструкции по делопроизводству).

4.4.10. Постановка поступивших документов на контроль в СЭД ОИВ Новгородской области осуществляется Управлением при заполнении в РК полей "Плановая дата" (вносится плановая дата исполнения) и "Исполнители". В РК документа высвечивается соответствующая индикация в виде буквы "К" красного цвета.

При постановке поступившего документа на контроль в правом верхнем углу первого листа проставляются отметки о контроле документа с использованием штампа "Контроль", в правом верхнем углу указывается срок исполнения документа.

Исполненные документы снимаются с контроля в Управлении. Основанием для снятия с контроля является наличие в поле "Связки" прикрепленного файла ответа на документ и (или) заполнение отчета исполнителем, в случае если направления письменного ответа не требовалось.

4.4.11. Поступившие документы с отметками "Для служебного пользования", регистрируются в отдельном журнале.

К регистрационному номеру поступивших документов с отметкой "Для служебного пользования" добавляется через дефис буквенный индекс "дсп".

4.5. Порядок рассмотрения поступающей документации

4.5.1. Перед регистрацией поступившие документы передаются на рассмотрение Главе округа.

Доставка поступивших документов Главе округа, осуществляется работниками Управления в день регистрации в 10.00 и 16.00, срочных документов - незамедлительно.

В резолюцию Главы округа, в качестве исполнителей включаются заместители Главы Администрации округа, руководители структурных подразделений Администрации округа, органов Администрации округа.

Заместитель Главы Администрации округа включает в резолюцию руководителей структурных подразделений Администрации округа, координацию деятельности которых он осуществляет в соответствии с распределением обязанностей.

4.5.2. Срок рассмотрения документа (с учетом оформления резолюции) не должен превышать трех рабочих дней.

4.5.3. После рассмотрения Главой округа, поступивших документов, служащий Управления переносит содержание резолюции в РК.

4.5.4. Передача документов на исполнение осуществляется служащим Управления. В случае необходимости документ на бумажном носителе передается исполнителю под расписку в реестре передачи документов, оформленном в соответствии с приложение № 23 к Инструкции по делопроизводству, одновременно осуществляется пересылка РК.

Информация о передаче РК исполнителям фиксируется в поле "Пересылка". Передача документа на бумажном носителе фиксируется в РК в поле "Журнал передачи документа".

4.5.5. Подлинник документа направляется в дело.

4.5.6. Документ в соответствии с резолюцией направляется через СЭД ОИВ Новгородской области исполнителям, являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, остальным исполнителям передаются копии на бумажном носителе. Изготовление необходимого количества копий документа обеспечивают ответственные исполнители, на рассмотрении у которых находился документ.

4.5.7. Служащий Управления, работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, ежедневно в начале

рабочего дня и после 16.00 осуществляют контроль поступивших на исполнение документов в СЭД ОИВ Новгородской области (папка «Новые» в разделе «Документы на исполнении» в «Кабинете» руководителя) и принимают поступившие в виде РК документы к исполнению (перемещают РК в папку "На исполнении" или "На контроле").

4.6. Регистрация отправляемой документации

4.6.1. Документы, подписанные Главой округа, заместителями Главы Администрации округа, передаются на регистрацию в приемную служащему Управления вместе с проектами.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях.

4.6.2. Служащий Управления осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку.

4.6.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.6.4. Дата и регистрационный номер документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на проекте документа.

4.6.5. Регистрационный номер отправляемого документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из буквенно-цифрового обозначения «М04», которое дополняется через дефис порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис буквенного индекса "И", например:

№ М04-183-И, где:

М04 - буквенно-цифровое обозначение по классификатору органов местного самоуправления Новгородской области;

183 - порядковый номер в пределах календарного года;

И - буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации;

4.6.6. К регистрационному номеру отправляемых документов с отметкой "Для служебного пользования" добавляется через дефис буквенный индекс "дсп".

4.6.8. Копия зарегистрированного отправляемого документа с приложениями заверяется служащим Управления путем проставления на оборотной стороне первого листа отметки "Верно", подписи, даты.

4.7. Отправка документов

4.7.1. Отправка документов осуществляется служащим Управления.

4.7.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, электронной почтой передаются служащему Управления с указанием номера телефона-факса адресата, адреса электронной почты.

4.7.3. Документы, переданные на отправку служащему Управления до 15.00, отправляются адресатам в этот же день. Документы, поступившие служащему Управления после 15.00, отправляются на следующий рабочий день.

4.7.4. Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968 «Об утверждении Правил оказания услуг телефонной связи».

4.7.5. При отправке писем в электронном виде с использованием СЭД ОИВ Новгородской области, пользователь, имеющий право регистрировать документы - секретарь приемной, осуществляет регистрацию проекта. В зарегистрированном на основе проекта документе должен появиться дополнительный PDF-файл с визуализированным штампом подписи. После регистрации, документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой

подписью направляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области в Правительство Новгородской области, Администрацию Губернатора Новгородской области.

4.7.6. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД ОИВ Новгородской области.

4.8. Регистрация и прохождение внутренней документации

4.8.1. Регистрация внутренних документов, создаваемых в структурных подразделениях, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в журнале учета

внутренних документов (приложение № 24 к Инструкции по делопроизводству).

Объяснительные записки, оформляемые рукописным способом, регистрации не подлежат.

4.8.2. Регистрационный номер внутреннего документа состоит из цифрового обозначения структурного подразделения по классификатору структурных подразделений Администрации округа, утверждаемому заместителем Главы Администрации округа, и через косую черту порядкового номера в пределах календарного года, например:

"№ 04/134, где:

04 - код структурного подразделения;

134 - порядковый номер в пределах календарного года".

4.9. Учет и анализ объема документооборота

4.9.1. Объем документооборота - количество документов, поступивших в Администрацию округа и созданных ею за определенный период времени (месяц, календарный год).

4.9.2. Учет объема документооборота ведется в целях сокращения избыточного документооборота и оптимизации численности работников, занятых в делопроизводстве. Анализ объема документооборота проводится в целях рационального распределения документопотоков.

4.9.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

4.9.4. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, ежегодно представляют в Управление данные о количестве документов, созданных соответствующим структурным подразделением.

4.9.5. Данные об объеме документооборота обобщаются, анализируются Управлением и при необходимости представляются заместителю Главы Администрации округа в виде справки (приложение № 25 к Инструкции по делопроизводству).

5. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД ОИВ Новгородской области должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой

аутентификации.

5.2. Включение документов в СЭД ОИВ Новгородской области осуществляется посредством заполнения полей РК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к РК, размещения документа в соответствующей базе данных СЭД ОИВ Новгородской области в соответствии с ее классификационной схемой.

5.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля РК, в результате согласования проекта документа в СЭД ОИВ Новгородской области формируется лист согласования проекта документа.

5.4. Созданию, хранению и использованию только в электронном виде в СЭД ОИВ Новгородской области подлежат:

5.4.1. Проекты документов:

проекты распорядительных, организационных и иных документов;
документы к ним (к проектам);
документы по их разработке (по разработке проектов);

5.4.2. Плановые, отчетные документы, содержащие информацию, которая подлежит обобщению:

планы;
отчеты;
документы к планам, графикам, схемам, отчетам;
документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов;

5.4.3. Информационные документы:

доклады, обзоры информационного характера;
информационные, тематические, библиографические подборки информации;

сообщения, статьи о деятельности федерального органа исполнительной власти;

5.4.4. Справочные документы:

списки адресов, телефонов;
списки рассылки документов;
списки (перечни) оборудования;

5.4.5. Документы по регистрации, учету и контролю.

5.5. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование государственного органа, организации (корреспондента);
наименование вида документа;

дата документа;
регистрационный номер документа;
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
дата поступления документа;
входящий регистрационный номер;
заголовок к тексту (краткое содержание документа);
количество листов основного документа;
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
срок исполнения документа;
индекс дела по номенклатуре дел;
сведения о переадресации документа;
отметка о контроле;
гриф ограничения доступа к документу;
сведения об электронной подписи;
результат проверки электронной подписи;
электронный адрес государственного органа, организации (корреспондента);
количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

5.6. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование государственного органа, организации (адресата);
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту (краткое содержание документа);
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
количество листов основного документа;
индекс дела по номенклатуре дел;
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
гриф ограничения доступа к документу;
подразделение - ответственный исполнитель документа;

сведения об электронной подписи;
количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

5.7. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области внутренних документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование подразделения, подготовившего проект документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
заголовок к тексту (краткое содержание документа);
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
индекс дела по номенклатуре дел;
указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
отметка о контроле;
гриф ограничения доступа к документу;
подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

5.8. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области обращений граждан и юридических лиц и ответов на обращения в СЭД ОИВ Новгородской области включаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
наименование организации (адресата);
дата обращения;
регистрационный номер обращения (для обращений юридических лиц);
дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
дата поступления обращения;
входящий регистрационный номер;
краткое содержание документа (код по тематическому классификатору);
количество листов основного документа;
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих

обращениях в случае, если данное обращение повторное);

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа (дата, номер сопроводительного документа, наименование органа власти, организации);

отметка о контроле;

сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения, подписанного электронной подписью);

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес корреспондента.

5.9. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в РК СЭД ОИВ Новгородской области могут вноситься иные сведения.

5.10. При включении документов и проектов документов в СЭД ОИВ Новгородской области, а также при включении сведений в РК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

5.11. В целях размещения документов в СЭД ОИВ Новгородской области, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД ОИВ Новгородской области, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений государственного органа, должностных лиц государственного органа, исполнителей по документам, тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел государственного органа;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

6. Работа исполнителей с документами

6.1. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций Главы округа и (или) заместителей Главы Администрации округа, руководителей структурных подразделений.

6.2. В резолюцию заместителей Главы Администрации округа в качестве исполнителей могут включаться руководители органов местного

самоуправления округа, координацию деятельности которых осуществляет заместитель Главы Администрации округа в соответствии с распределением обязанностей.

6.3. При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым, за исключением случаев определения ответственным иного лица из указанных в резолюции. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа. Не допускается представление проектов документов руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя. При необходимости ответственный исполнитель имеет право созывать исполнителей документа для выработки совместных решений.

6.4. Ответственный исполнитель обеспечивает:

оперативное рассмотрение документов;

доведение документов до исполнителей в день поступления;

контроль за качественным исполнением документов по существу.

6.5. Документы, поступившие в структурное подразделение, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

6.6. Учет поступления, прохождения и контроль сроков исполнения документов осуществляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области.

6.7. Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

6.8. Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;

согласование проекта с заинтересованными органами (организациями);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);

подготовку информации по исполнению замечаний и заключений по проекту документа (при их наличии);

подготовку указателя рассылки (при необходимости);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю структурного подразделения.

6.9. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель информирует Управление об изменении срока исполнения документа.

Служащий Управления заносит в РК новый срок исполнения документа.

6.10. В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

6.11. Контроль и регулирование хода исполнения документов осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Демянского муниципального округа.

6.12. После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа в поле "Отчет исполнителя".

6.13. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.14. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет Глава округа и (или) заместители Главы Администрации округа, на которых был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было назначено ответственным за исполнение документа, или по его поручению, Управление на основании прикрепленного к РК файла отправленного ответа, в соответствии с отчетами, заполненными исполнителями в РК документа, наличием подтверждения о снятии с контроля документа исполнителями в письменной форме.

7. Порядок оформления документов с помощью печатных устройств. Копировально-множительные работы

7.1. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств

7.1.1. Печатающие документы Администрации округа осуществляет Управление, а также непосредственно в структурных подразделениях с

использованием программно-технических средств, компьютерной и машинописной техники с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству.

7.1.2. Для печатания принимаются только служебные материалы с визой Главы округа или заместителя Главы Администрации округа в порядке поступления. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется Управлением по согласованию с исполнителем, передавшим материал для печатания.

7.2. В Администрации округа оформление правовых актов, писем Администрации округа на соответствующих бланках осуществляется с использованием компьютерной техники в Управлении.

7.2.1. Проекты документов, подлежащие оформлению на соответствующие бланки, передаются исполнителями.

Не принимаются проекты, оформленные на двух сторонах листа, небрежно и неразборчиво написанные "от руки", с карандашными правками.

7.2.2. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

На копиях правовых актов личная подпись должностного лица, подписавшего правовой акт, не воспроизводится, при этом расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с отступом от нее трех печатных знаков.

Копии правовых актов заверяются оттиском печати Администрации округа "Для документов".

При изготовлении копий многостраничных документов используется обратная сторона листа с учетом смещения поля подшивки документа.

Количество копий правовых актов определяется указателем рассылки. Выдача копий правовых актов органам (организациям), не включенным в указатель рассылки, осуществляется по их письменным запросам.

При необходимости из правового акта может оформляться выписка, которая полностью воспроизводит реквизиты бланка документа, но вместо вида документа указывается "Выписка из ...".

7.2.3. При необходимости Управление по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом верхнем углу карандашом. На месте скрепления с обратной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись "Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ л." (указывается количество листов цифрами, в скобках -

прописью), подписывается начальником Управления (другим уполномоченным должностным лицом) и заверяется оттиском печати «Для документов».

7.2.4. Запросы органов (организаций) о предоставлении указанных копий исполняются Управлением в течение 30 календарных дней с даты их поступления в Администрацию округа.

7.2.5. Учет копируемых документов ведется в специальном журнале учета копируемых работ.

8. Документальный фонд Администрации округа

8.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации округа, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов, в том числе документы постоянных, временных рабочих ведомственных и межведомственных комиссий.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются заголовки дел, документов, которые образуются в Администрации округа в электронном виде, а также автоматизированные информационные системы (далее АИС): базы, банки данных (отраслевые, учетные, тематические и т.д.). В графе номенклатуры дел "Примечание" делается отметка о месте хранения электронных документов, о месте размещения АИС, баз данных (№ кабинета и фамилия ответственного за ведение).

8.1.2. Номенклатура дел составляется в соответствии с Федеральным законом 80 от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее Перечень), Регламентом Администрации округа, иными правовыми

актами Администрации округа.

8.1.3. Номенклатура дел Администрации округа разрабатывается Управлением по форме согласно приложению № 26 к Инструкции по делопроизводству.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Администрации округа оказывает уполномоченное лицо муниципального архива Демянского округа. Номенклатура дел Администрации округа на следующий календарный год разрабатывается вновь или по результатам уточнения действующей номенклатуры дел до 1 декабря текущего года, утверждается Главой округа или лицом, его замещающим, после согласования с экспертной комиссией (далее ЭК) и вводится в действие с 01 января нового делопроизводственного года.

Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации округа согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (далее ЭПК области). В случае изменения структуры, состава, наименования и функций Администрации округа Управление разрабатывает новую номенклатуру дел Администрации округа и представляет ее на согласование с ЭПК области.

Номенклатура дел Администрации округа составляется по номинально-функциональному принципу (по направлениям деятельности).

В утвержденную номенклатуру дел в течение года вносятся изменения (дополнения) в случае появления новых дел, для чего используются резервные номера.

8.1.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 "Индекс дела" проставляется индекс дела, состоящий из индекса направления деятельности и цифрового обозначения дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных направлений деятельности.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Используется следующая последовательность наименований дел:

организационно-распорядительная документация;

плановая документация;

отчетная документация;

документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;

документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;

документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;

резервные номера.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа "Разные материалы", "Общая переписка" и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с отметкой ДСП, журналы учета документов и изданий с отметкой ДСП.

Заголовок дела формируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);

автор документа (название органа государственной власти);

корреспондент (название органа государственной власти, органа исполнительной власти области, государственного учреждения, которому адресуют и от которого получают документ);

вопрос и краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

"Протоколы заседаний экспертной комиссии
Администрации округа".

При наличии в деле нескольких категорий документов категории перечисляются в заголовке, например:

"Протоколы заседаний и постановления районной комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы
к ним (информации, справки, переписка)".

Если документы, имеющие разные названия, относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формировании заголовка дела используется термин "Документы".

В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет сформировано дело, например:

"Документы (обзоры, аналитические справки, сведения)
о рассмотрении обращений граждан".

Термин "Документы" может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Термин "Переписка" используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одного или нескольких федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, например:

"Переписка с федеральными органами государственной власти
по основным направлениям деятельности".

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в Администрации округа, в заголовке указывается номер формы, например:

"Сведения о численности и заработной плате работников
(форма № П-4)".

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например:

"Постановления Администрации округа. Копии".

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и в заголовки томов при необходимости могут вноситься уточнения. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Графа 3 "Количество дел" заполняется в конце календарного года.

В графе 4 "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем, действующими отраслевыми перечнями, а также номер статьи соответствующего перечня, например:

"Постоянно

ст. 14

ТП".83

Полное наименование используемого(ых) перечня(ей) указывается в списке сокращений к номенклатуре дел.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие историческую и практическую ценность, в соответствии с действующими перечнями проставляются срок хранения и отметка "ЭПК". Данная отметка означает, что дело подлежит обязательному поллистному просмотру при проведении экспертизы ценности. При включении в номенклатуру дел заголовков дел, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем, срок их хранения также устанавливается по согласованию с ЭПК области. В таком случае в графе "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения, который устанавливает ЭПК области, и отметка "ЭПК", ссылка на Перечень не делается.

При индексации электронных дел к индексу дела добавляется указание "ЭД" (электронные документы), означающее, что дело ведется только в электронном виде.

При ведении дел на бумажном и электронном носителях добавляется указание "ведется в электронно-бумажной форме".

Графа 5 "Примечание" заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел.

8.2. Порядок формирования дел

8.2.1. Законченные делопроизводством документы должны быть оформлены в дело в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел не позднее 15 календарных дней.

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяет исполнитель, согласовав номер с работником, ответственным за ведение делопроизводства.

Неисполненные и (или) неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

8.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными актами;

в дела помещаются документы по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;

в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы конкретного лица в Администрации округа, документы выборных органов, их постоянных комиссий и др.);

дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров. Если объем дела превышает установленные нормы, относящиеся к делу документы формируются в два или несколько томов (частей), индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "Том 1", "Том 2" и т.д.;

внутри дела документы располагаются так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления или в алфавитном порядке (по авторам и корреспондентам));

приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.п.;

переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Не допускается формировать в отдельные дела "входящую" и "исходящую" переписку;

утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;

при необходимости включения в дело факсограммы, с нее снимается

ксерокопия, которая подшивается в дело, на ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица;

исполненные документы с отметкой ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка "Для служебного пользования".

8.3. Экспертиза ценности документов

8.3.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав муниципального архива.

Экспертиза ценности документов Администрации округа проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче на хранение в архив.

Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от способа их создания, в том числе электронные документы и электронные копии документов, которые хранятся в СЭД ОИВ Новгородской области. До проведения экспертизы ценности в установленном порядке уничтожение документов не допускается.

8.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов временного хранения (до 10 лет) и "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации округа, выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

8.3.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем листного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы временного хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело

только в случае отсутствия подлинника документа. Это относится к документам, подписанным или правленным Главой округа.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

8.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 27 к Инструкции по делопроизводству. При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела в графе "Примечание" делается соответствующая отметка, например:

"Уничтожено 02.04.2018

Передано на хранение в _____ по описи 04.02.2018".

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

Уничтожение документов до утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения, по личному составу уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела не допускается.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

8.3.5. В случае обнаружения отсутствия дел постоянного хранения, числящихся в номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры по розыску дел не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который утверждается Главой округа после рассмотрения ЭПК области. На рассмотрение ЭПК области представляется акт об утрате документов с информацией (справкой) о причинах утраты документов, а также мерах, принятых для их розыска.

8.4. Систематизация документов внутри дела

8.4.1. В ходе проведения экспертизы ценности осуществляются проверка правильности формирования дел и систематизация документов в делах. В необходимых случаях проводятся переформирование и пересистематизация документов внутри дела.

8.4.2. В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

8.4.3. Документы внутри дела должны располагаться в хронологическом порядке.

Нормативные и организационно-распорядительные документы, приложения и примечания к ним группируются в дела по видам актов и хронологии.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции утверждены как самостоятельные документы, они группируются в самостоятельные дела.

Если приложением к документу является утверждаемый документ, в верхнем правом углу приложения должна быть проставлена отметка о приложении, ниже гриф утверждения документа. При этом на приложении должны быть подписи составителя и руководителя подразделения, подготовившего документ, а также проставлена дата.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

8.4.4. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке документов к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) переформировываются в обратном порядке - документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года - первым.

8.5. Оформление дел

8.5.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению № 28 к Инструкции по делопроизводству;

составление внутренней описи документов дела по форме согласно приложению № 29 к Инструкции по делопроизводству;

оформление обложки дела по форме согласно приложению № 30 к Инструкции по делопроизводству.

8.5.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

8.5.3. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, оформленной согласно приложению № 29 к Инструкции по делопроизводству, в конце каждого дела - лист-заверитель дела по форме согласно приложению № 28 к Инструкции по делопроизводству.

8.5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на

оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

8.5.5. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

8.5.6. На обложке дел постоянного хранения, оформленной согласно приложению № 30 к Инструкции по делопроизводству, предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела будут приняты. При оформлении обложки дела наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже.

При изменении наименования органа местного самоуправления в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой орган местного самоуправления на обложке дела дописывается новое наименование органа местного самоуправления или его правопреемника, а прежнее заключается в скобки.

8.5.7. На обложке дела указываются:

наименование органа местного самоуправления;
индекс дела;
номер тома (части);
заголовок дела (тома, части);
крайние даты дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

8.5.8. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

8.5.9. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в

квадратные скобки.

8.5.10. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется "постоянно").

8.5.11. Для учета документов личных дел на бумажном носителе составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

8.6. Текущее хранение дел, обеспечение сохранности и доступа к документам Администрации округа

8.6.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации округа или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

8.6.2. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

8.6.3. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

8.6.4. При перемещении дел, возврате дел, смене руководителя структурного подразделения, упразднении структурного подразделения, передаче дел в архив Администрации округа проводится проверка наличия и состояния дел.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с заголовками дел, физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 31 к Инструкции по делопроизводству).

В случае утраты документов и дел организуется их розыск, в зависимости от результатов которого может быть назначена служебная проверка.

8.6.5. Выдача дел из архива Администрации округа, структурного подразделения другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения, в котором находятся дела. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (приложение № 32 к Инструкции по делопроизводству), которую помещают на место выданного дела с указанием его реквизитов и когда, кому, на какой срок выдано дело. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным органам государственной власти и организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы округа о выдаче дел во временное пользование (приложение № 33 к Инструкции по делопроизводству).

8.6.6. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании письменного запроса в присутствии должностных лиц с разрешения заместителя Главы Администрации округа. При этом в деле необходимо оставить заверенную копию документа и акт о причинах выдачи подлинника.

На изъятые документы должна составляться специальная опись документов, в которой отражается содержание изъятых документов.

8.6.7. Если отдельные документы, включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием реквизитов выданного документа и когда, кому и на какой срок выдан документ.

8.6.8. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях, проверку наличия и состояния дел осуществляет работник Управления, ответственный за ведение архива Администрации округа.

8.7. Составление описей дел

8.7.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи дел.

Основой составления описи дел является номенклатура дел. Методическую помощь в подготовке описей оказывает муниципальный архив, источником комплектования которого является Администрация округа.

Опись дел Администрации округа составляется Управлением на основе сдаточных описей структурных подразделений Администрации округа.

8.7.2. В зависимости от сроков хранения отдельные описи составляются на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, электронные дела по формам согласно приложениям №№ 34 - 37 к Инструкции по делопроизводству.

8.7.3. Ежегодно по результатам экспертизы ценности составляются годовые разделы описей дел, документов. Опись постоянного хранения составляется ежегодно или за несколько лет (за 2 года и более). Опись, составленная за год, носит название "Годовой раздел описи".

8.7.4. Дела в описи дел Администрации округа систематизируются на основе хронологически-номинального принципа (по годам, внутри годовых разделов - по значимости документов) или хронологически-функционального принципа (по годам, внутри годовых разделов - по функциональным направлениям деятельности).

8.7.5. Опись дела состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает:

порядковый номер единицы хранения;

индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);

заголовок единицы хранения;

крайние даты единицы хранения;

срок хранения (для описей дел, документов временного хранения);

количество листов в единице хранения;

примечание.

8.7.6. В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется

новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому, кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются, хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Заголовок дела в опись всегда вносится полностью. Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой. Не допускается использование в описи сокращений слов в заголовке дела. Если в заголовках используются аббревиатуры, сокращения, к описи в обязательном порядке составляется список сокращений.

Заголовок в описи должен соответствовать заголовку на обложке дела. Заголовок дела в описи всегда составляется на основе заголовка дела в номенклатуре дел, но после его уточнения, конкретизации.

При наличии в деле нескольких видов документов по одному вопросу (не менее 3), не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляется термин "документы". После слова "документы" в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело, например:

"Документы по подготовке постановлений Администрации округа (проекты, пояснительные записки, листы согласования, указатели рассылки)".

Если дело включает основной документ (например, протокол) вместе с дополняющими его документами разного вида (справки, отчеты, доклады и др.), то в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство, а в конце заголовка указывается "и документы к нему" с раскрытием в скобках состава прилагаемых документов, например:

"Поручения Губернатора Новгородской области и документы по их исполнению (обзоры, доклады, заключения, справки)".

В заголовках дел с нормативными и распорядительными документами

(постановлениями, распоряжениями), протоколами после наименования вида документа указываются их крайние (регистрационные) номера, название организации-фондообразователя (автора) указывается в обобщенной форме, например:

"Постановления Администрации округа №№ 1 - 100".

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа.

В заголовках дел, содержащих переписку, помимо общего наименования вида документов "переписка" требуется указывать наименование корреспондента (название учреждения, должность и (или) фамилию и инициалы лица, от которого получены документы или кому они адресованы), а также тему переписки, например:

"Переписка Администрации округа с Правительством Новгородской области и Администрацией Губернатора Новгородской области по вопросам социально-экономического развития".

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются, например:

"Переписка с органами исполнительной власти Новгородской области по основной деятельности".

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок, не раскрывающих содержание документов, например, "разная переписка", "общая переписка".

Не допускается употребление формулировки "исходящая переписка", "входящая переписка", так как выделенная к постоянному хранению переписка по одному вопросу группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом.

8.7.7. Крайняя дата (число, месяц, год) указывается при описании распорядительной документации, протоколов заседаний, творческой документации, дел по одному вопросу, переписки, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы и т.д.).

Даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений и др.), положений, инструкций, правил, регламентов указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то по времени опубли-

кования или введения в действие.

Датами протоколов являются даты проведения заседаний.

Даты актов указываются по дате их составления (подписания).

Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге).

8.7.8. Оформление переходящих дел в описи: переходящее дело первый раз вносится в опись по дате заведения. В последующих годовых разделах описи заголовки дела повторяются, но уже без присвоения номера по описи (последний раз вносится в годовой раздел по дате последнего документа). Количество листов и крайние даты переходящего дела указываются в описи только при первом внесении дела в опись.

8.7.9. Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям, уничтожении со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.7.10. В состав справочного аппарата к описи входят титульный лист, предисловие, список сокращений, при необходимости - оглавление и указатели.

На титульном листе описи указываются последнее полное наименование, отметка о номере фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения. По согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела, муниципальным архивом в Демянском округе на обложках дела может проставляться номер дела по описи, номер описи и фонда.

Если наименование изменялось, на титульном листе (в случае необходимости - на дополнительном листе) указываются все переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

8.7.11. В предисловии к описи кратко излагаются сведения о функциях Администрации округа, переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись, а также указываются особенности составления описи (наличие переходящих дел, отражение полноты состава документов постоянного хранения в описи, особенности формирования дел и схема систематизации дел в описи).

8.7.12. Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 - на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет)

хранения составляются не менее чем в 2 экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 - на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

8.7.13. На рассмотрение ЭПК области представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел:

описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения - для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел по личному составу - для согласования.

После утверждения (согласования) описей ЭПК области описи утверждаются Главой округа.

8.7.14. Внесение изменений в опись (годовой раздел описи) дел, документов после их утверждения (согласования) допускается только на основании соответствующего решения ЭПК области.

8.7.15. Перед передачей документов на постоянное хранение в муниципальный архив передаются 3 экземпляра описи дел постоянного хранения, согласованных с ЭПК области, а также один экземпляр описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

8.7.16. Вместе с описью постоянного хранения на утверждение ЭПК области представляется историческая справка (дополнение к исторической справке). Историческая справка к фонду состоит из 3 разделов: история фондообразователя, отражающая историю Администрации округа со ссылками на соответствующие нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственная принадлежность, структура и функции, их изменения, название организации-предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу). Историческая справка подписывается сотрудником управления.

Историческая справка к фонду составляется в 2 экземплярах, один экземпляр хранится в деле фонда, второй - передается в муниципальный архив.

8.8. Использование документов архива Администрации округа

8.8.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве Администрации округа, представляются для работы в помещении соответствующего архива или во временное (не более 30 календарных дней) пользование вне такого помещения под роспись в карте-заместителе дела по форме согласно приложению № 32 к Инструкции по делопроизводству.

В архиве ведется книга выдачи дел во временное пользование.

8.8.2. К каждому делу, которое хранится в архиве Администрации округа, в случае если оно выдается для использования, оформляется лист использования документов, который заполняется при каждой выдаче дела для ознакомления пользователю. В листе использования при этом делается соответствующая отметка с указанием даты, должности и фамилии ознакомившегося, а также перечень номеров документов дела, с которыми он ознакомлен.

8.8.3. Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается, если законодательством не предусмотрено иное.

8.8.4. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

8.8.5. Ознакомление с подлинниками правовых актов Администрации округа осуществляется только в помещении архива.

8.8.6. Документы из архива Администрации округа представляются для ознакомления и копирования организациям и гражданам по их письменным запросам в установленном порядке, о чем делается запись в учетных документах архива (карте-заместителе дела, листе использования документов, книге выдачи дел во временное пользование) и оформляется акт о выдаче дел во временное пользование по форме согласно приложению № 32 к Инструкции по делопроизводству.

8.8.7. На основе документов, находящихся на хранении в архиве Администрации округа, Управление исполняет запросы органов государственной власти, организаций и граждан.

Запросы исполняются в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

8.8.8. Архивные справки оформляются на бланке письма Администрации округа и заверяются отпечатом печати "Для документов".

8.8.9. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника Управления, печатью "Для документов".

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, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма Администрации района с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк не используется.

9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

9.1. В Администрации округа используются печать с изображением герба Демянского округа (далее - гербовая печать), печати структурных подразделений, печати для отдельных видов документов ("Для документов и др."), металлические выжимные печати для опечатывания помещений и штампы для проставления отметок.

9.2. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

9.3. При необходимости использования в структурном подразделении печати, штампа руководитель структурного подразделения направляет заместителю Главы Администрации округа заявку об изготовлении печати, штампа с эскизом, согласованным с Управлением.

Заместитель Главы Администрации округа принимает решение об изготовлении печати, штампа.

9.4. Оттиск гербовой печати ставится на документах в соответствии с перечнем документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Демянского округа (приложении № 38 к Инструкции по делопроизводству).

9.5. Оттиск печати Администрации Демянского муниципального округа "Для документов" ставится на финансовых (бухгалтерских) документах Администрации округа (доверенности на получение товарно-материальных ценностей, поручения (бюджетные, платежные, банковские и др.), справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований и др.), реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк), сметы расходов (на содержание аппарата Администрации округа), исполнительные листы и др.).

9.6. Оттиск печати "Для документов" ставится на копиях правовых актов.

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

9.8. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (далее - факсимиле) Главы округа, заместителей Главы Администрации округа изготавливаются по поручению должностного лица.

Факсимиле используется для подписания поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов, приглашений, телеграмм и иных документов, не требующих юридической идентификации, по указанию должностного лица.

Документ, подписанный с использованием факсимиле, считается копией и не имеет юридической силы.

9.9. Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на начальника Управления.

Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения печатей и штампов в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

9.10. Служащий Управления осуществляет хранение, использование гербовой печати, печати Администрации Демянского муниципального округа «Для документов», факсимиле Главы округа, факсимиле заместителей Главы Администрации округа, печатей Администрации Демянского муниципального округа и контроль за их применением.

9.11. Управление ведет учет используемых в Администрации округа печатей и штампов (за исключением металлических выжимных печатей для опечатывания помещений) в журнале учета печатей и штампов, используемых в Администрации округа (приложение № 39 к Инструкции по делопроизводству), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

Печати и штампы выдаются сотрудником Управления под роспись работникам, ответственным за их использование и хранение в структурных подразделениях.

9.12. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в Управление с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов, используемых в Администрации округа, для организации их уничтожения.

9.13. Для уничтожения печатей и штампов распоряжением Администрации округа создается комиссия. Способы уничтожения печатей и штампов определяются комиссией и указываются в акте об уничтожении

печатей и штампов, который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в Администрации округа.

9.14. Акт об уничтожении печатей и штампов должен содержать:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения печатей и штампов;

наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

способ уничтожения;

подписи членов комиссии.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ

бланка постановления Администрации Демянского муниципального округа

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Демянск

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ
бланка распоряжения Администрации Демянского муниципального округа

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

р.п. Демянск

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ

бланка письма Администрации Демянского муниципального округа

**Российская Федерация
Новгородская область**

**Администрация Демянского
муниципального округа**

ул.Ленина, д.7, р.п.Демянск,
Новгородская обл., Россия, 175310
тел. 44-012, факс (81651) 42-080
priemnaya@dem-admin, www.dem-admin.ru

на № №
 от

—

Т

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ

бланка письма структурного подразделения

**Администрация Демянского муниципального
округа Новгородской области**

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

175310, Новгородская обл, р.п.Демянск, ул.Ленина,7, тел.44-012, доб.6428,факс(81651)42-080

на № №
 от

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
указателя рассылки документа

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

_____ от _____ № _____
(вид документа)

_____ (заголовок к тексту)

| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти и др.) | Количество экземпляров |
|-------|--|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Наименование должности
работника, составившего
указатель рассылки

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции.
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатуры дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников и др.).
9. Описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
11. Положения.
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе административные).
15. Структура и штатная численность.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ
бланка указаний по исполнению документа (резолюции)

| |
|--|
| Администрация Демянского муниципального округа |
| Глава округа И.О. Фамилия на № _____ от _____ |
| « _____ » _____ 20 ____ года |

ОБРАЗЕЦ
оформления проекта правового акта

Проект

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

р.п. Демянск

О внесении изменений в распоряжение
Администрации округа от 26.01.2020 № 112-рг

1. Внести в распоряжение Администрации округа от 26.01.2020 № 112-рг «О создании постоянной комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды» изменение, утвердив следующий состав комиссии:

2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации района от 17.12.2020 № 240-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации района от 26.01.2020 № 112-рг».

Проект подготовил и завизировал:

Начальник управления
по организационным и
общим вопросам
Администрации округа

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Лист согласования прилагается

ОБРАЗЕЦ
оформления полного протокола
заседания (совещания)

Администрация Демянского муниципального округа

ПРОТОКОЛ

(вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

№ _____

(дата)

р.п.Демянск

Председатель – наименование должности И.О.Фамилия

Секретарь - наименование должности И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О.Фамилия

Наименование должности

И.О.Фамилия

Наименование должности

И.О.Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации областной целевой программы строительство... .

Доклад заместителя Главы Администрации округа Фамилия И.О.

2. Об участии комитета в разработке концепции... .

Доклад председателя комитета...Фамилия И.О.

1.СЛУШАЛИ:

Фамилия И,О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И,О. – предложил изменить план обеспечения
стройматериалами и организовать их доставку по графику,
предусмотренному при проведении... .

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании мероприятий областной целевой программы ... на обсуждение в

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Комитету ... предоставить согласованный проект концепции ... в управление ... в срок до

Председатель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Секретарь _____ И.О.Фамилия
(подпись)

ОБРАЗЕЦ
оформления краткого протокола
заседания (совещания)

Администрация Демянского муниципального округа

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии Администрации
Демянского муниципального округа

_____ № _____
(дата)

р.п. Демянск

Председатель – наименование должности И.О.Фамилия
Секретарь – наименование должности И.О.Фамилия

Присутствовали:

| | |
|------------------------|-------------|
| Наименование должности | И.О.Фамилия |
| Наименование должности | И.О.Фамилия |
| Наименование должности | И.О.Фамилия |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации районной целевой программы строительство... .
Доклад заведующей отделом ... Фамилия И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласовать акт о выделении к уничтожению ... и представить его
на утверждение начальнику управления делопроизводства и архива

Председатель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Секретарь _____ И.О.Фамилия
(подпись)

ОБРАЗЕЦ
оформления выписки из протокола
заседания (совещания)

Администрация Демянского муниципального округа

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания экспертной комиссии
Администрации Демянского муниципального округа

№ _____

(дата)

р.п. Демянск

Председатель – наименование должности И.О.Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О.Фамилия

Наименование должности

И.О.Фамилия

Наименование должности

И.О.Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О

Доклад ... (наименование должности Фамилия И.О.).

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И,О. –

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И,О. –

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1.

3.2.

Верно

Секретарь

И.О.Фамилия

(подпись)

(дата)

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ
оформления перечня поручений Главы округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава округа

_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

Главы округа, данных на _____
(вид мероприятия, дата проведения)

| № п/п | Содержание поручения | Срок исполнения | Исполнитель |
|----------|----------------------|--------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Начальник управления
по организационным и
общим вопросам
Администрации округа

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Согласовано:

Заместитель
Главы Администрации

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

(дата)

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ
оформления акта

Администрация Демянского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Управления по организационным
и общим вопросам
Администрации округа

Наименование должности

АКТ

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ года

_____ № _____
р.п. Демянск

О проверке

Основание: распоряжение Администрации Демянского муниципального округа от _____ № _____ «О создании комиссии по ...»

Акт составлен комиссией:

| | | |
|-----------------|------------------------|-------------|
| Председатель: | наименование должности | И.О.Фамилия |
| Члены комиссии: | наименование должности | И.О.Фамилия |
| | наименование должности | И.О.Фамилия |
| | наименование должности | И.О.Фамилия |

С 25 по 27 февраля 2011 года комиссия провела проверку ... и установила:

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № 12-08 за 2007 год;

2-й экз. – в комитет финансов Администрации района.

Председатель: _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов)


| № п/п | Дата поступления договора на регистрацию | Дата подписания договора | Номер договора | Наименование договора (предмет договора) | Контрагент |
|-------|--|--------------------------|----------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Продолжение таблицы

| Ф.И.О., должность лица, подписавшего договор со стороны Администрации Демянского муниципального округа | Срок действия договора | Ответственный исполнитель | Номер и дата дополнительного соглашения | Примечание |
|--|------------------------|---------------------------|---|------------|
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | |

ОБРАЗЕЦ
расположения реквизитов на бланке письма
Администрации Демянского муниципального округа

↓ 20 мм



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Демянского
муниципального округа

ул. Ленина, д.7, р.п.Демянск,
Новгородская обл., Россия, 175310
тел. 44-012, факс (81651) 42-080
priemnaya@dem-admin, www.dem-admin.ru

Отметка о контроле

73 мм ←

Адресат
(«точно» 12 перед бпт)

Резолюция

№
на № → от ←

73 мм

Заголовок к тексту
(«точно» 12 перед бпт)

↑ 15 мм ↓

Текст документа («минимум» 18)

→ 35 мм ← 10 мм

↑ 15 мм ↓

наименование должности

И.О. Фамилия

Отметка об исполнении документа
и направлении его в дело

Отметка об исполнении
Номер бланка

↑ 20мм

Отметка о поступлении

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

**Администрация Демянского
муниципального округа**

Заголовок текста

Администрация Демянского муниципального округа приглашает
принять участие Глав территориальных отделов муниципального округа зпт
...

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
бланка телефонограммы

(наименование организации-автора)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

(адресат)

_____ № _____

(место издания)

(текст телефонограммы не более 50 слов)

(должность лица, подписавшего
телефограмму или от имени
которого телефонограмма передается)

(И.О.Фамилия)

Передал:

Принял:

(должность, И.О.Фамилия,
номер телефона)

(должность, И.О.Фамилия,
номер телефона, время приема
телефонограммы)

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

акта об отсутствии документов
в полученной корреспонденции

| | |
|--|--|
| Администрация Демянского муниципального округа Управление по организационным и общим вопросам АКТ № _____ р.п.Демянск | |
| Об отсутствии документов в полученной корреспонденции | |

Работниками управления по организационным и общим вопросам
Администрации Демянского муниципального округа

_____ (должность, фамилия, инициалы)

в присутствии _____
(должность, фамилия, инициалы)

при вскрытии письма (бандероли) от _____ № _____,
поступившего из _____,
(наименование организации)

было обнаружено отсутствие _____
(наименование документов, материалов)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – к поступившему документу;

2-й экз. – в _____
(наименование организации-отправителя полученной корреспонденции)

Наименование должности _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представленные для сведения.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Корреспонденция с пометкой «Лично».
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
9. Прейскурант.
- 10 Претензии.
11. Приглашительные билеты.
12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
ЭЛЕКТРОННОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА

The screenshot displays the 'Дело- Wed' software interface for document registration. The main window title is 'PK № M04-2505-B от 11.12.2020 (письмо в адрес Администрации МР (M04))'. The user is logged in as 'Администрация Демян... / Глава Демянского МР'. The interface includes a navigation sidebar on the left with categories: 'Основные', 'Сопровод.', 'Связки', 'Рубрики', 'Адресаты', and 'Журнал переписки'. The main area contains a registration form with the following fields and values:

- Персон. доступ: Срочно:
- Рег. №: M04-2505-B От: 11.12.2020
- Экз. №: 1 Оригинал в эл. виде: План: [dropdown]
- Доступ: Общий доступ Состав: [input] Факт: [dropdown]
- Доста...: СЭД Почт. ...: [input] Контр.: Неконтрольн
- Корреспондент (0) [dropdown]
- Кому (0) [dropdown]
- Содер...: [text area]
- Прим.: [text area]

On the right side, there is a 'PK' panel with the message: 'Прикрепленные файлы отсутствуют.' (Attached files are missing).

рис. Электронная регистрационная карточка
в программе «Дело- Wed»

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых сроков исполнения документов

1. Поручения Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении, правовом акте или в месячный срок со дня его подписания.
2. Поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с грифом "Весьма срочно", "Срочно", "Незамедлительно" - в течение 3 дней.
3. Поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с грифом "Оперативно" - в течение 10 дней.
4. Письма Министерства иностранных дел Российской Федерации без согласования с другими организациями – в течение 15 дней, с согласием - в течение 30 дней.
5. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
6. Предложения и заявления депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – до 30 дней, не требующие изучения и проверки – не более 15 дней.
7. Письма-поручения и письма-запросы федеральных органов государственной власти - в указанный в них срок, имеющие в тексте отметку "Незамедлительно", "Весьма срочно", "Срочно" - в течение 3 дней со дня получения документа на исполнение, отметку "оперативно" - в течение 10 дней, без указания конкретной даты исполнения - в течение 30 дней, за исключением писем-поручений, писем-запросов федеральных органов государственной власти, по которым сроки исполнения установлены федеральным законодательством.
8. Протоколы разногласий: составление и направление – в течение 10 дней, рассмотрение – в течение 20 дней.
9. Телеграммы, требующие срочного решения – до 3 дней, остальные – в течение 10 дней.
10. Письма организаций – 30 дней.
11. Жалобы на неправомерные действия или распоряжения финансовых органов – не позднее 10 дней со дня поступления.
12. Запросы, обращения депутатов Новгородской области Думы – в течение 30 дней.
13. Рекомендации постоянных комиссий Новгородской областной Думы – до 30 дней.

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

журнал учета внутренних документов структурного подразделения

| Дата документа | Регистрационный номер документа | Вид документа | Адресат | Заголовок к тексту (краткое содержание) | Исполнитель | Примечание |
|----------------|---------------------------------|---------------|---------|---|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

журнал учета внутренних документов структурного подразделения

| Дата документа | Регистрационный номер документа | Вид документа | Адресат | Заголовок к тексту (краткое содержание) | Исполнитель | Примечание |
|----------------|---------------------------------|---------------|---------|---|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
номенклатуры дел Администрации Демянского муниципального округа

Администрация Демянского
муниципального округа
Управление по организационным
и общим вопросам

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

р.п.Демянск

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава округа

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения дела и №№ статей по типовому перечню | Примечание |
|---|----------------|----------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела (структурного подразделения) | | | | |
| | | | | |

Название должности _____

«__» _____ 20__ года

_____ И.О.Фамилия

Название должности _____

«__» _____ 20__ года

_____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК органа управления
архивным делом области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____
 году в Администрации Демянского муниципального округа

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|--|-------|-------------|------------------|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| ИТОГО | | | |

Название должности

 (подпись) И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ года

Итоговые сведения переданы в архив

Название должности
 работника, передавшего сведения

 (подпись) И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ года

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Администрация Демянского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы
администрации округа

АКТ

№ _____ И.О. Фамилия
р.п. Демянск « _____ » _____ 20 ____ года

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(наименование и выходные данные типового перечня)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда _____
(номер и название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Индекс дела по номенклатуре дел или № дела по описи дел | Количество дел | Срок хранения и №№ статей по типовому перечню | Примечание |
|-------|---|--------------|---|----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
по личному составу согласны с ЭПМК _____
(наименование органа управления архивным делом области)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности работника,
проводившего экспертизу ценности
документов _____

И.О.Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по акту приема- передачи от _____ № _____.

Наименование должности
работника сдавшего документы _____ И.О.Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника ответственного
за ведение архива
Администрации округа _____ И.О.Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
листа-заверителя дела (формат А4)

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|--|---------------|
| | |
| | |
| | |

Наименование должности
работника, составившего
лист-заверитель

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

| № п/п | Номер документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|-----------------|----------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи документов дела _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись) И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
обложки дела

По описи №

(наименование организации)

Д.№ _____
Оп.№ _____
Ф.№ _____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

акта проверки наличия и состояния дел

Администрация Демянского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование
структурного подразделения

Заместитель Главы
Администрации округа

АКТ

И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ года

№ _____

р.п. Демянск

Проверки наличия и состояния

дел _____

(постоянного, временного хранения, по личному составу)

Фонд № _____

Основание _____
(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и др.)

Составлен комиссией:

| | | |
|-----------------|------------------------|-------------|
| Председатель: | наименование должности | И.О.Фамилия |
| Члены комиссии: | наименование должности | И.О.Фамилия |
| | наименование должности | И.О.Фамилия |
| | наименование должности | И.О.Фамилия |
| | наименование должности | И.О.Фамилия |

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по номенклатурам дел (описям дел) _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе согласованным с ЭПК органа управления архивным делом
области

_____ дел,
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалась в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по номенклатурам дел (описям дел), согласованным с ЭПК
органа управления архивным делом области,

_____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Не учтенные в итоговых записях _____ дел;
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Не учтенных в итоговых записях _____ дел;
(цифрами прописью)

4.2. Не перечисленных, но учтенных в итоговых записях _____
_____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, _____
_____ дел.
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в номенклатуры дел (опись дел)) _____
дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в номенклатуры дел (описи дел) _____
_____ дел.
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в номенклатуры дел (описи дел)) имеется в наличии _____ дел,
из них:
(цифрами и прописью)

8.1. Требующих дезинфекции _____ дел;
(цифрами и прописью)

8.2. Требующих дезинсекции _____ дел;
(цифрами и прописью)

8.3. Требующих реставрации _____ дел;
(цифрами и прописью)

8.4. Требующих переплета и подшивки _____ дел;
(цифрами и прописью)

8.5. Требующих восстановления затухающих текстов _____ дел;
(цифрами и прописью)

8.6. Неисправимо поврежденных _____ дел;
(цифрами и прописью)

8.7. Требующих обработки _____ дел;
(цифрами и прописью)

8.8. Выдано во временное пользование _____ дел;
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения _____
_____.

Проверку проводили:

Наименование должности

(цифрами и прописью) И.О.Фамилия

Наименование должности

(цифрами и прописью) И.О.Фамилия

Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
карты-заместителя дела (формат А4)

Администрация Демянского
муниципального округа

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ДЕЛА**

Дело _____
(№, название)

Опись дел _____
(№, название)

Фонд _____
(№, название)

Выдано во временное пользование

| № п/п | Ф.И.О. пользователя | Дата выдачи | Дата возврата |
|-------|---------------------|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение № 33
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

акта о выдаче дел во временное пользование

Администрация Демянского
муниципального округа

АКТ

№ _____

р.п.Демянск

О выдаче дел во временное
пользование _____

(наименование организации)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела из фонда № _____

| № п/п | № описи дел | № дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|-------|-------------|--------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Всего выдается _____ дел, срок возвращения _____ .
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и завершительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Администрации Демянского муниципального округа, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Администрации Демянского муниципального округа в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Заместитель Главы
Администрации

_____ И.О.Фамилия

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Наименование должности
руководителя
организации – получателя

_____ И.О.Фамилия

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Выдал дело.

Наименование должности
работника, ответственного
за ведение архива
Администрации округа _____

И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Принял дела.

Наименование должности
работника организации-получателя _____

И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Наименование должности
работника организации-получателя _____

И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Наименование должности
работника, ответственного
за ведение архива
Администрации округа _____

И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 34
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
описи дел постоянного хранения
Администрации округа

Администрация Демянского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава округа

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ года

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|---|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела (структурного подразделения) | | | | | |
| | | | | | |

В данный годовой раздел сводной описи дел внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерный номер _____

пропущенные номера _____

Наименование должности

работника, составившего опись дел _____ И.О.Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Наименование должности
работника, ответственного
за ведение архива

Администрации округа _____ И.О.Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение № 35
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

годового раздела сводной описи дел
временного (свыше 10 лет) хранения Администрации округа

Администрация Демянского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава округа

И.О.Фамилия

Фонд № _____

« ____ » _____ 20__ года

ОПИСЬ № _____
дел временного
(свыше 10 лет) хранения
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
|---|-------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела (структурного подразделения) | | | | | | |
| | | | | | | |

В данный годовой раздел сводной описи дел внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерный номер _____

пропущенные номера _____

Наименование должности

работника, составившего опись дел _____ И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Наименование должности
работника, ответственного
за ведение архива

Администрации округа _____ И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение № 36
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

годового раздела сводной описи дел
по личному составу

Администрация Демянского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава округа

Фонд № _____

_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|---|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела (структурного подразделения) | | | | | |
| | | | | | |

В данный годовой раздел сводной описи дел внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерный номер _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
работника, составившего опись дел _____ И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Наименование должности
работника, ответственного
за ведение архива
Администрации округа _____ И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК области

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 37
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

описи электронных дел постоянного хранения
Администрации округа

Администрация Демянского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава округа

И.О. Фамилия

Фонд № _____

« ____ » _____ 20__ года

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Объем (Мб) | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
| | | | | | |

В данный годовой раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и
прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные
номера _____

пропущенные
номера _____

Наименование должности
работника, составившего опись дел

И.О.Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Наименование должности
работника, ответственного
за ведение архива

Администрации округа

И.О.Фамилия

(подпись)

" ___ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК области

от _____ № _____

Приложение к описи № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного
дела:

№ ед. хр. по описи _____

Индекс дела _____

Заголовок дела _____

| Дата документа | Регистрационный номер документа | Наименование документа | Объем (Мб) | Примечание |
|----------------|---------------------------------|------------------------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
работника, составившего опись дел

И.О.Фамилия

(подпись)

" ___ " _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск печати
с изображением герба Демянского муниципального округа

1. Акты.
2. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.
3. Доверенности.
4. Документы по реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.
5. Договоры (о поставках, подрядах, аренде помещений и др.).
6. Карточки образцов подписей.
7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и др.).
8. Постановления Администрации Демянского муниципального округа.
9. Почетная грамота Администрации Демянского муниципального округа, благодарственное письмо Администрации Демянского муниципального округа, благодарственный адрес Администрации Демянского муниципального округа, Диплом Администрации Демянского муниципального округа.
10. Представления, характеристики, ходатайства (О награждении орденами и медалями, премиями и др.).
11. Протоколы (вручения государственных орденов и медалей, о намерениях, согласования).
12. Распоряжения Администрации Демянского муниципального округа.
13. Соглашения, контракты.
14. Титульные списки.
15. Иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством заверяются оттиском печати с изображением Герба Демянского муниципального округа.

