

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 115

Екатеринбург, 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
И.о. заведующего кафедрой ДПО
_____ И.В. Осипова
«__» _____ 2019 г.

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 115

Исполнитель:
студент группы УД-402п

Ю.А. Лошкарева

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

М.Б. Ларионова

Нормоконтролер:
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новоселова

Екатеринбург, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КАК ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.....	13
1.1. Характеристика Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.....	13
1.2. Организационный отдел как самостоятельное структурное подразделение Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, осуществляющее единую систему делопроизводства.....	19
1.3. Анализ инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район.....	24
2. РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, ЕЕ РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	30
2.1. Понятие и структура инструкции по делопроизводству.....	30
2.2. Проектирование инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.....	33
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	73
1. Структура Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.....	73

2. Проект инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.....	74
---	----

ВВЕДЕНИЕ

Важной стороной деятельности любой организации также, как и органов государственной власти и органов местного самоуправления является документационное обеспечение управления, которое в свою очередь обеспечивает документирование и организацию работы с документами. Как правильно, насколько качественно и профессионально строится, и ведется вся документация организации, в целом зависит успех управленческой деятельности. Если отталкиваться от практики работы с документами, то правильно организованное управление делами помогает сократить время необходимое для поиска, повысить точность и своевременность информации, а также устранить ее избыточность.

В результате реформирования органов местного самоуправления в сфере их внимания оказалось большое количество местных вопросов, качественное решение которых требует грамотно организованного ведения делопроизводства. Очевидно, что без его правильной постановки невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ и привести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность. Поэтому организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документальных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных учреждений является важнейшим направлением управленческой деятельности.

Руководитель органа местного самоуправления должен владеть информацией о работе его подчиненных и вовремя принимать решения по устранению возникающих проблем и координации деятельности служащих. Поэтому организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документальных процессов как в масштабе общества

в целом, так и на уровне отдельных учреждений является важнейшим направлением управленческой деятельности¹.

Рациональная организация документооборота в органах местного самоуправления обеспечивает оперативное прохождение документов. Документооборот представляет собой потоки документов, движущихся между пунктами обработки информации и пунктами технической обработки. Он разделяется на входящие, исходящие и внутренние потоки документов. К основным параметрам потоков документов относятся: направление, определяемое пунктами отправления и назначения; объем, характеризующийся количеством документов, проходящих в единицу времени; структура, характеризующаяся разновидностью документов, авторством и другими признаками; режим, определяемый периодичностью движения информации через пункты обработки.

Основным локальным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в организации: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты является инструкция по делопроизводству².

Актуальность заключается в том, что работа с документами в Администрации муниципального образования, ее совершенствование, позволяет повышать эффективность ее деятельности. Инструкция по делопроизводству способствует рациональной и грамотной организации работы с документами, а также учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки, что и является залогом эффективного функционирования органов управления.

Особенность написания выпускной квалификационной работы заключается в том, что исследована организация работы с документами

¹ Нестеров Р.Ю. Делопроизводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления // Ученые записки тамбовского отделения РОСМУ. 2017. № 8. С. 145.

² Медведева А.В., Кожушкова Н.В. Составление и оформление инструкции по делопроизводству в организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://files.scienceforum.ru/pdf/2014/347.pdf>

на примере деятельности конкретного учреждения – Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Объектом исследования является организационно-правовая документация Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Предметом исследования является проектирование инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Цель – разработать проект инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- дать характеристику Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район;

- ознакомиться с Организационным отделом как самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, осуществляющим единую систему делопроизводства;

- проанализировать инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район;

- рассмотреть понятие и структуру инструкции по делопроизводству;

- смоделировать инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

- разработать тест по выявлению уровня профессиональных компетенций у сотрудников Организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, осуществляющих работу с документами.

При написании выпускной квалификационной работы нами было использовано большое количество наименований научной литературы.

Учебное пособие И.В. Кузьминой¹ освещает вопросы делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота, а также делопроизводство по обращениям граждан.

В статьях С.И. Барбаковой и Н.И. Шабалиной², С.Б. Дороговой и Э.Р. Коковой³ представлены основные направления совершенствования работы с управленческими документами в органах местного самоуправления и рассмотрение их на конкретных примерах муниципального образования.

Е.Н. Кожанова⁴, Т.В. Войцехович⁵, А.В. Медведева и Н.В. Кожушкова⁶ говорят о понятии инструкции по делопроизводству, о ее структуре, требования к составлению ее разделов, а также рассматривается нормативно-методическая база, на основе которой она должна разрабатываться.

¹ Кузьмина И.В. Делопроизводство: учебное пособие. Москва: Издательство Московского гуманитарного университета, 2017. 128 с.

² Барбакова С.И., Шабалина Н.И. Совершенствование работы с управленческими документами в органах местного самоуправления (на примере администрации муниципального образования «Кизнерский район») // Вестник ижевской государственной сельскохозяйственной академии. 2010. № 2. С 56–66

³ Дорогова С.Б., Кокова Э.Р. Организация документооборота в органах местного самоуправления (на примере администрации Баксанского муниципального района КБР) // Актуальные проблемы современной экономики: международные, внутринациональные и региональные аспекты: сборник научных трудов по итогам IX Межвузовской научно-практической конференции с международным участием. Нальчик: Кабардино-Балкарский ГАУ им. В.М. Кокова, 2016. С.182–186.

⁴ Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2018/instrukciya_po_deloproizv/

⁵ Войцехович Т.В. Что нужно знать об инструкции по делопроизводству [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://naar.ru/articles/chto-nuzhno-znat-ob-instrukcii-po/>

⁶ Медведева А.В., Кожушкова Н.В. Составление и оформление инструкции по делопроизводству в организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://files.scienceforum.ru/pdf/2014/347.pdf>

Особое внимание следует уделить работам таких авторов как С.Л. Кузнецова¹, В.Ф. Янковой², т.к. в статьях дается общая характеристика нового ГОСТ Р 7.0.97.-2016, проводится анализ произошедших изменений в оформлении организационно-распорядительной документации, т.е. требования к созданию документов, оформление реквизитов документов, а также требования к бланкам документов.

В.С. Туркина³ в своей работе рассматривает три вида бланков письма: бланк письма организации, структурного подразделения, должностного лица и говорит о требованиях к оформлению реквизитов, которые они содержат в соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Особое значение для данной работы несет статья В.Ф Янковой⁴, в которой автор производит подробный анализ каждого раздела Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, т.к. при разработке инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район за основу был взят данный нормативно-методический акт.

В выпускной квалификационной работе используются различного рода источники, которые можно разделить на 3 группы:

1. Нормативно-правовые акты, такие как Конституция Российской Федерации⁵, которая определяет принципы местного самоуправления; Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации»⁵, которая определяет принципы местного самоуправления;

¹ Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроеводство. 2017. № 2. С. 25–36.

² Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. №3. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novuj_GOST/

³ Туркина В.С. Деловое письмо организации, структурного подразделения и должностного лица: бланки и оформление // Секретарь-референт. 2018. № 9. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/9_2018/Delovoe_pismo_blanki/

⁴ Янковая В.Ф. Новый нормативный документ – Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях // Делопроеводство и документооборот на предприятии. 2018. № 10. С. 22–36.

⁵ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 31. Ст. 130.

Федерации»¹, регламентирующий использование государственного герба, герба субъекта РФ, муниципального образования и др.; Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»² определяет статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления и др.; Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³ – устанавливает общие правовые, территориальные и организационные принципы организации местного самоуправления; Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴ – устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵, регулирующий отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации и др.

2. Нормативно-методические документы, которые использовались при разработке проекта инструкции по делопроизводству: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

¹ О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52. Ст. 5021.

² О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152.

³ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 40. Ст. 3822.

⁴ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.

⁵ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448.

документов»¹, который определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе и др.; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в делопроизводстве и архивном деле; Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях³ устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях⁴, а также Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁵ и др.

3. Нормативно-локальные акты, регламентирующие деятельность Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: Устав Муниципального образования Байкаловский муниципальный

¹ 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: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.

³ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015. №526 // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

⁵ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Министерства культуры РФ от 08.11.2005 № 536 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 4. Ст. 305. (утратила силу).

район¹; Положение об Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район² – определяет ее статус, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функцию, компетенцию, обязанности и др.; Регламент работы Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район³ – включает организационные основы деятельности, планирование деятельности и др.; Положение о муниципальных правовых актах муниципального образования Байкаловский муниципальный район⁴ определяет порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, опубликования, вступления в силу, действия, реализации и др. муниципальных правовых актов; Положение об организационном отделе Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район⁵ определяет статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения, а также должностные инструкции начальника организационного отдела⁶, ведущего специалиста по юридическим вопросам⁷ и ведущего специалиста по общим

¹ Устав Муниципального образования Байкаловский муниципальный район: принят решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 09.06.2005 № 50. 92 с. (не опубликовано).

² Положение об Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.04.2016 № 301. 7 с. (не опубликовано).

³ Регламент работы Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.04.2015 № 183. 21 с. (не опубликовано).

⁴ О муниципальных правовых актах муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 19.10.2006 № 53. 21 с. (не опубликовано).

⁵ Положение об организационном отделе Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 03.05.2015 № 15. 6 с. (не опубликовано).

⁶ Должностная инструкция начальника организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район А.А. Жуковым от 25.07.2016. 4 с. (не опубликовано).

⁷ Должностная инструкция ведущего специалиста по юридическим вопросам организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район А.А. Жуковым от 01.08.2016. 4 с. (не опубликовано).

вопросам¹ (должностные инструкции определяют основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудников организации при осуществлении ими деятельности в определенной должности).

Таким образом, в работе используется достаточное количество источников, которые в целом отражают работу с документами в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и в своей совокупности позволяют раскрывать тему исследования.

В работе нами были использованы такие общенаучные методы исследования как анализ, синтез, обобщение, сравнение и опрос.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, методической разработки – теста, цель которого выявление уровня профессиональных компетенций у сотрудников Организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, осуществляющих работу с документами, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений, в которых представлена структура Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и проект инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

¹ Должностная инструкция ведущего специалиста по общим вопросам организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район А.А. Жуковым от 01.08.2016. 4 с. (не опубликовано).

1. АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КАК ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1.1. Характеристика Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район

Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Администрации) в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район¹.

Местное самоуправление в Российской Федерации – форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, - законами субъектов Российской Федерации, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций².

Администрация – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом муниципального образования Байкаловский

¹ Положение об Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.04.2016 № 301. С. 1. (не опубликовано).

² Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Сборник законодательства Российской Федерации. 2003. № 40. Ст. 1.

муниципальный район, и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район федеральными законами и (или) законами Свердловской области¹.

Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Положением об Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район².

Администрация обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, и Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район. Администрация как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

Администрация осуществляет следующие направления деятельности:

- формирует и исполняет бюджет муниципального образования;
- разрабатывает и организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района, а также организует сбор статистических показателей, характеризующих

¹ Устав Муниципального образования Байкаловский муниципальный район: принят решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 09.06.2005 № 50. С. 53. (не опубликовано).

² Положение об Администрации...: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.04.2016 № 301. С. 2. (не опубликовано).

состояние экономики и социальной сферы муниципального района, предоставляет указанные данные органам государственной власти;

- разрабатывает тарифы на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

- регулирует тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифы организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

- организует в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений;

- осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечивает безопасность дорожного движения на них;

- создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального района;

- подготавливает проект схемы территориального планирования муниципального района, а также предложения о внесении изменений в нее, разрабатывает подготовленную на основе схемы территориального планирования муниципального района документацию по планировке территории, резервирует и изымает земельные участки в границах муниципального района для муниципальных нужд;

- подготавливает план реализации схемы территориального планирования муниципального района;

- ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;

- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

- организует охрану общественного порядка на территории муниципального района;

- организует мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды и др¹.

Деятельность Администрации осуществляется на основе перспективного планирования в соответствии со стратегией социально-экономического развития муниципального образования Байкаловский муниципальный район, прогнозом социально-экономического развития муниципального образования, бюджетом муниципального образования, муниципальными программами и другими муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Глава муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Глава) является высшим должностным лицом муниципального района и возглавляет Администрацию, а также исполняет полномочия главы Администрации на принципах единоначалия и осуществляет непосредственное руководство ее деятельностью².

Деятельность Администрации строится на следующих принципах:

- законность;
- самостоятельность в решении вопросов, входящих в ее компетенцию;
- гласность и учет мнения населения, ответственность за принимаемые решения и практические действия;
- отчетность и подконтрольность;
- единоначалие;

¹ Устав Муниципального...: принят решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 09.06.2005 № 50. С. 54. (не опубликовано).

² Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 40. Ст. 36.

– обеспечение защиты прав и законных интересов жителей муниципального образования Байкаловский муниципальный район¹.

Структура Администрации формируется Главой муниципального района в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете для содержания администрации муниципального района и утверждается Думой муниципального района. В структуре Администрации предусматриваются отраслевые (функциональные) органы, являющиеся структурными подразделениями и выполняющие исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения (Приложение 1)².

Положения о структурных подразделениях Администрации и должностные инструкции работников утверждаются Главой, за исключением положений отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридического лица. Положения об отраслевых (функциональных) органах в Администрации района, наделенных правами юридического лица, утверждаются Думой муниципального района³.

Вопросы внутренней организации деятельности Администрации района регулируются постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Положением об Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, а также иными локальными актами⁴.

Глава муниципального района наделен следующими полномочиями:

¹ Положение об Администрации...: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.04.2016 № 301. С. 2. (не опубликовано).

² Структура Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 28.11.2018 № 159. С. 2. (не опубликовано).

³ Устав Муниципального...: принят решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 09.06.2005 № 50. С. 54. (не опубликовано).

⁴ Регламент работы Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.04.2015 № 183. С. 3. (не опубликовано).

- заключение договоров и соглашений от имени муниципального района;
- принятие меры по обеспечению и защите интересов муниципального района в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах;
- осуществление личного приема граждан;
- обеспечение опубликования муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- организация выполнения нормативных правовых актов Думы муниципального района в пределах своей компетенции;
- организация работы по разработке проекта бюджета муниципального района, проектов программ и планов социально-экономического развития муниципального района, по участию муниципального района в Областных и Федеральных программах социального характера;
- организация исполнения бюджета муниципального района: является главным распорядителем средств бюджета муниципального района, распоряжается сметой доходов и расходов Администрации;
- организация и обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района федеральными законами и законами Свердловской области;
- представление на утверждение Думе муниципального района проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального района, отчеты об их исполнении;
- представление на утверждение Думе муниципального района проект бюджета муниципального района и отчет об его исполнении;
- внесение в Думу муниципального района проектов или заключение на проекты нормативных правовых актов Думы муниципального района, предусматривающие установление, введение в действие и прекращение действия местных налогов, установление налоговых льгот по местным налогам, оснований и порядка их применения, осуществление расходов из средств местного бюджета;

– представление Думе муниципального района проектов нормативных правовых актов, определяющих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности и др¹.

Таким образом, Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район является органом местного самоуправления, который наделен Уставом муниципального образования, полномочиями по решению вопросов местного значения, а также полномочиям, переданными федеральными законами и законами Свердловской области. Руководство Администрацией осуществляется на принципах единоначалия Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район. Глава Администрации является высшим должностным лицом муниципального района, который наделен полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.2. Организационный отдел как самостоятельное структурное подразделение Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, осуществляющее единую систему делопроизводства

Организационный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации, подчиняется Главе муниципального образования. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными и Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Областными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также решениями Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

¹ Устав Муниципального...: принят решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 09.06.2005 № 50. С. 54. (не опубликовано).

В соответствии с Положением организационный отдел:

- организует единую систему делопроизводства в Администрации;
- разрабатывает проекты планов организационных мероприятий Администрации, перспективных и текущих планов работы;
- осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний, совещаний, семинаров;
- оказывает методическую и практическую помощь отраслевым (функциональным) и территориальным органами и другим структурными подразделениями Администрации по организационным вопросам;
- осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства отраслевыми (функциональными) и территориальными органами и другими структурными подразделениями Администрации, за соответствием издаваемых Администрацией актов действующему законодательству в пределах своей компетенции;
- обеспечивает реализацию кадровой политики и кадровой стратегии Администрации;
- обеспечивает реализацию муниципальной службы Администрации;
- обеспечивает и организует работу по рассмотрению письменных и электронных обращений граждан, а также организует личный прием граждан Главой и должностными лицами Администрации;
- организует работу по подготовке и проведению выборов в представительные органы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;
- осуществляет деятельность по совершенствованию системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, работников¹.

¹ Положение об организационном отделе Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 03.05.2015 № 15. С. 2. (не опубликовано).

Организационный отдел Администрации осуществляет такие функции как участие в разработке организационных мероприятий по основным направлениям социально-экономического развития муниципального района, содействие их реализации; обеспечение подготовки необходимой информации о действующем законодательстве, а также организации работы по ознакомлению должностных лиц Администрации с нормативными актами, относящимися к их деятельности; организация разработки основных направлений деятельности Администрации на предстоящий период; осуществление организационного обеспечения по подготовке и проведению отчетов о деятельности Администрации за истекший календарный год перед населением; организация приема, регистрации и передачи по назначению входящей корреспонденции, обеспечение ее своевременного рассмотрения, прохождения и исполнения, отправка исходящей корреспонденции; составление номенклатуры дел, формирование документов в дела согласно номенклатуре дел, подготовка и сдача дел в архив согласно действующих инструкций и правил; обеспечение своевременного печатания, размножения документов, издаваемых Главой муниципального образования; участие в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, решений Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район; визирование проектов постановлений и распоряжений Администрации; организация работы конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы района, участие в работе данной комиссии; организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством на основании постановлений и распоряжений Администрации; обеспечение заполнения и хранения трудовых книжек работников Администрации и ведение установленной документации по кадрам согласно требованиям действующего законодательства; участие в подготовке договоров, заключенных Главой Администрации, осуществление правовой

экспертизы проектов договоров; организация работы по подготовке и проведению аттестации работников Администрации¹.

В организационном отделе хранится и используется для заверения подписи Главы муниципального образования на документах Администрации гербовая печать, а также гербовая печать Администрации. Отдел имеет печать «Для документов», которая проставляется на копиях документов, издаваемых Администрацией, для подтверждения их соответствия подлинникам, а также на справках установленного образца.

Работники организационного отдела для осуществления своих основных функций в пределах своей компетенции имеют право вносить на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по совершенствованию работы отдела; требовать от работников Администрации соблюдения Инструкции по делопроизводству, Регламента работы администрации, рационального использования средств оргтехники, расходных материалов и др.

Структура и штатное расписание организационного отдела Администрации устанавливаются и утверждаются постановлением Главы муниципального образования².

Непосредственное руководство организационным отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования. Также в состав отдела входят:

- ведущий специалист по юридическим вопросам;
- ведущий специалист по общим вопросам;
- секретарь машинистка 1 категории;
- программист.

¹ Положение об организационном отделе...: утв. постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 03.05.2015 № 15. С. 3. (не опубликовано).

² Структура Администрации...: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 28.11.2018 № 159. С. 5. (не опубликовано).

Начальник организационного отдела разрабатывает должностные инструкции работников отдела, которые утверждаются Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Можно выделить следующие основные должностные обязанности начальника организационного отдела:

- организация деятельности отдела;
- распределение функций между работниками отдела и определение должностных обязанностей работников отдела, контролирование их исполнения;
- персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей каждым сотрудником отдела;
- контроль за организацией системы делопроизводства Администрации;
- оказание методической помощи работникам отдела и работникам других структурных подразделений Администрации;
- участие в совещаниях и заседаниях, проводимых Главой муниципального образования при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- внесение предложений о поощрении работников отдела, наложении взысканий и др¹.

Таким образом, изучив основные задачи, направления деятельности и функции организационного отдела Администрации, можно сделать вывод, что данный отдел является структурным подразделением, осуществляющим деятельность по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства, по своевременному оказанию методической помощи по вопросам документирования, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, а также обеспечивающим реализацию кадровой политики, техническое обеспечение Администрации и др. Проанализировав

¹ Должностная инструкция начальника организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район А.А. Жуковым от 25.07.2016. С. 2. (не опубликовано).

должностные инструкции работников организационного отдела можно сделать вывод, что большая ответственность лежит на начальнике отдела, т.к. он организует и планирует работу отдела. Не менее значима роль работников отдела, т.к. они выполняют основные функции, которые связаны с организацией и ведением делопроизводства в Администрации.

1.3. Анализ инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район

На сегодняшний день в Администрации действуют Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Инструкция), утвержденная постановлением Главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 25.01.2007 г. № 36¹. Данная Инструкция состоит из 7 разделов, каждый из которых освещает вопросы организации и ведения делопроизводства.

В первом разделе «Общие положения» говорится о том, что инструкция по делопроизводству разработана на основании постановления Правительства Свердловской области от 29.06.2006 г. № 561-ПП «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В данный раздел необходимо внести изменения, поскольку 01 июля 2018 г. введен в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-

¹ Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 02.01.2007 № 36. 28 с. (не опубликовано).

распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также постановление Правительства Свердловской области от 29.06.2006 г. № 561-ПП утратило силу на основании постановления Правительства Свердловской области от 12.03.2014 г. № 179-ПП «О признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 29.06.2006 № 561-ПП «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

Второй раздел «Правила подготовки и оформления документов» состоит из 4 подразделов. В первом подразделе «Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления» сказано, что подготовка и оформление проектов таких актов осуществляется в соответствии с Положением о муниципальных правовых актах муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденным решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 19.10.2006 г. № 53¹. Во втором подразделе «Бланки документов» указаны размеры полей листов документов, оформленных как на бланке, так и без него, а также два варианта бланков – угловой и продольный. В данном разделе можно включить такой пункт как «Требования к созданию документов», т.к. в новом ГОСТ Р 7.0.97-2016 четко описаны требования к размерам шрифта, абзацному отступу, межстрочному интервалу и др. Третий подраздел «Оформление реквизитов в процессе подготовки документов» содержит состав и примеры оформления реквизитов документов. Четвертый подраздел «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» включает в себя подготовку проектов, оформление на бланках документов и состав реквизитов некоторых из видов организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации. В два данных подраздела необходимо внести изменения, т.к. изменился порядок реквизитов,

¹ Инструкция по делопроизводству...: утв. постановлением Главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 02.01.2007 № 36. С. 1. (не опубликовано).

состав реквизитов, более подробно разъясняется оформление каждого реквизита.

Третий раздел «Организация документооборота и исполнения документов» представляет собой 6 подразделов. В Первом подразделе «Организация документооборота» прописано, что образует документооборот, способы доставки документов орган местного самоуправления. Во втором подразделе «Прием, обработка и распределение поступающих документов» поясняются такие этапы как первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством и передача исполнителям. Первичную обработку осуществляет общий отдел, т.е. проверка правильности доставки, целостность упаковки. Регистрация осуществляется в традиционных карточках, журналах, а на документах проставляется регистрационный штамп. Также данный пункт содержит требования, которыми необходимо руководствоваться при передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи. В третьем подразделе «Организация обработки и передача отправляемых документов» приведены способы отправки документов органом местного самоуправления и то, что такие документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Четвертый подраздел «Порядок прохождения внутренних документов» содержит в себе порядок обработки и этапы прохождения таких документов. В пятом подразделе «Учет количества документов» сказано, что такой учет проводится по РКФ по месту регистрации документов, за единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров и по итогу данные представляются в табличной форме. Шестой подраздел «Работа исполнителей с документами» поясняет, что представляет собой исполнение документов. В этом разделе говорится о том, что организацию документооборота осуществляет общий отдел, но при изучении нормативных актов было выявлено, что на сегодняшний день организацией делопроизводства в целом занимается организационный отдел.

Четвертый раздел «Поисковая система по документам» включает в себя: определение термина «регистрация документа»; состав документов, подлежащих регистрации; способ регистрации документов; состав основных реквизитов регистрации для унификации регистрационных данных. Определения термина «регистрация документа» приведено из ГОСТ Р 51141-98, поэтому необходимо его изменить на определение из действующего ГОСТ Р 7.0.8-2013.

В пятом разделе «Контроль исполнения документов» изложена цель контроля, которая заключается в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Также представлено, что включает в себя контроль исполнения документов, какие документы подлежат контролю и когда документ считается исполненным.

Шестой раздел «Организация работы с документами в делопроизводстве» состоит из трех подразделов, которые регламентируют составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, а также организацию оперативного хранения документов. В первом подразделе дается определение понятию «номенклатура дел», ее предназначение, затем говорится о сводной номенклатуре дел, которая проходит такие процедуры как рассмотрение экспертной комиссии, согласование с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области, утверждение главой Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район. После этого говорится о том какие разделы включает в себя номенклатура дел, из каких элементов состоит заголовок дела и приведены примеры заголовков дел. В первом подразделе необходимо внести поправку в определении «номенклатура дел» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Второй подраздел «Формирование и оформление дел» включает в себя определение терминов «формирование дел» и «оформление дела», расположение документов внутри дела, процесс оформления дел временного (до 10 лет включительно), дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Третий подраздел «Организация оперативного хранения документов» содержит

срок хранения по месту формирования дел (в течение трех лет) и осуществление процедуры выдачи дел другим структурным подразделениям, включая срок, на который дела выдаются во временное пользование, а также сторонним организациям. В целом шестой раздел составлен грамотно и особых изменений не требует.

В Седьмом разделе «Порядок передачи документов на хранение в архив» сказано, что документы Администрации муниципального образования являются муниципальной собственностью и входят в состав Архивного Фонда Российской Федерации. Администрация муниципального образования организует архив для хранения, учета и использования и для хранения документов долговременного (свыше десяти лет) срока хранения, имеющих практическое значение, и документов по личному составу, их учета и использования. В данном разделе представлено два подраздела. В первом подразделе «Экспертиза ценности документов» представлено ее определение, стадии проведения, порядок создания экспертной комиссии, ее основные функции, а также какие дела подлежат экспертизе ценности документов. Затем представлено определение «опись дела», требования к описи дел, порядок согласования и утверждения. Также необходимо исправить определения «экспертиза ценности документов» и «опись дел». Второй подраздел «Подготовка и передача документов в архив муниципального образования» включает процедуру передачи документов в архив.

В результате проведения анализа Инструкции выяснилось, что данная инструкция требует значительных изменений и дополнений в соответствии с современной нормативной базой. Также при анализе было выявлено, что в данной Инструкции отсутствует информация о том, что в Администрации используется система электронного документооборота, которая предназначена для автоматизации процессов организационно-правового документооборота участников СЭД в соответствии с нормами делопроизводства и существующими регламентами с целью создания единого документационного пространства участников СЭД. Также Инструкция содержит приложения,

в которых представлен примерный перечень документов, подлежащих удостоверению оттиском печати, образцы бланков письма и конкретного вида документов, приказа, протокола, акта, докладной записки, а также образцы оформления номенклатуры дел, обложки дел, листа-заверителя и др. При рассмотрении перечисленных приложений также были выявлены ошибки в их оформлении. Например, реквизит «регистрационный номер документа» стоит по середине между реквизитами «дата документа» и «место составления (издания) документа», реквизит «дата документа» представлена арабскими цифрами, разделенными точкой и словом «год» и т.д.

Таким образом, можно сделать вывод, что разработка новой Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район позволит исправить имеющиеся недочеты в оформлении документов, а также в организации работы с документами.

2. РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, ЕЕ РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

2.1. Понятие и структура инструкции по делопроизводству

Для грамотной организации службы документационного обеспечения управления и системы делопроизводства в целом необходима нормативно-методическая база делопроизводства, которая позволяет правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу, организовать документооборот, обеспечить сохранность документов и их использование в текущей деятельности организации. При работе с документами, образующимися в процессе деятельности любой организации необходимо соблюдать правила документирования, которые значительно облегчат как работу организации в целом, так и отдельных структурных подразделений, и должностных лиц. Одним из важных нормативных документов является инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий документирование и организацию работы с документами в конкретной организации с учетом ее специфики. Целью инструкции является отражение всего процесса работы с документами, всех технологических операций в их логической последовательности¹.

Правовым основанием для разработки инструкции по делопроизводству являются:

– законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела;

¹ Войцехович Т.В. Что нужно знать об инструкции по делопроизводству [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://naar.ru/articles/chto-nuzhno-znat-ob-instrukcii-po/>

– правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

– методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Структура инструкции по делопроизводству не имеет четкой регламентации нормативно-методическими документами. Как правило, инструкция включает в себя общие положения, тематические разделы и приложения.

Раздел «Общие положения» устанавливает: сферу распространения инструкции, цель разработанной инструкции, нормативно-методическую базу, сферу ее действия, ответственность сотрудников за несоблюдение правил, установленных в инструкции, подразделение или должностное лицо, отвечающее за единый порядок и организацию работы с документами в организации¹.

Тематические разделы являются важнейшими, в них прописаны все особенности работы с документами. Они, как правило, начинаются с раздела «Правила составления и оформления документов», где определяются:

– виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;

– общие правила подготовки и оформления документов;

– правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания².

Раздел «Организация документооборота и исполнения документов» включает несколько подразделов таких как первичная обработка поступающих

¹ Жукова Я.В. Инструкция по делопроизводству с нуля: с чего начать? // Секретарь-референт. 2016. № 2. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/2_2016/instrykciya_po_delop/

² Жукова Я.В. Инструкция по делопроизводству: раздел III «Особенности подготовки и оформления документов. Оформление реквизитов» // Секретарь-референт. 2016. № 8. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2016/instrykciya_po_deloproizvodstvu/

(входящих) документов, обработка и передача отправляемых документов, порядок прохождения внутренних документов, контроль исполнения документов, порядок учета общего объема документооборота и др.

В отдельный раздел выделяется «Регистрация документов», где представлены порядок регистрации всех документопотоков, сроки, формы и методы регистрации, правила индексации документов.

Раздел инструкции «Контроль за исполнением документов» устанавливает категории документов, подлежащих обязательному контролю, порядок их постановки на контроль, технологию контроля, обязанности исполнителей, типовые сроки исполнения, порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов, порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине¹.

Раздел «Оперативное хранение документов» содержит:

- правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации (фирмы);
- устанавливает ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов;
- правила формирования в дела отдельных категорий документов;
- порядок разработки и использования номенклатуры дел;
- порядок систематизации и индексации дел.

В раздел «Подготовка документов к сдаче в архив» включают: порядок проведения экспертизы ценности документов, правила подготовки дел к хранению, требования к описанию и оформлению дел и порядок передачи дел в архив².

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы и принятой технологии делопроизводства.

¹ Мещерина Т.А., Янковая В.Ф. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: назначение и содержание // Отечественные архивы. 2018. № 6. С. 23.

² Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2018/instrukciya_po_deloproizv/

В инструкции по делопроизводству могут быть разделы по работе с обращениями граждан, с документами с ограниченной сферой распространения (ДСП), по техническому обеспечению подготовки документов и т.д.

К инструкции по делопроизводству обычно составляют приложения, которые должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов. В приложения могут помещаться схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др.¹

Таким образом, можно сделать вывод, что инструкция по делопроизводству играет значительную роль для любой организации, служит инструментом совершенствования работы с документами, т.к. она содержит правила подготовки и оформления документов, устанавливает рациональный порядок прохождения и обработки документов, регламентирует процедуру прохождения экспертизы ценности документов и др. Правильно составленная и доведенная до каждого сотрудника инструкция по делопроизводству позволит свести к минимуму ошибки в работе, а также унифицирует процессы, чем повысит их результативность.

2.2. Проектирование инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район

Как мы выяснили, в Администрации в настоящее время действует инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденная постановлением Главы муниципального образования

¹ Медведева А.В., Кожушкова Н.В. Составление и оформление инструкции по делопроизводству в организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://files.scienceforum.ru/pdf/2014/347.pdf>

Байкаловский муниципальный район от 25.01.2007 г. № 36. В связи с вступлением в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» мы пришли к выводу, что необходимо разработать новую инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, т.к. данный стандарт содержит нововведения в оформлении документации.

Т.А. Мещерина, В.Ф. Янковая в своей статье пишут, что, начиная работу над инструкцией, необходимо четко представлять себе цель и назначение этого нормативного документа. Инструкция должна служить инструментом совершенствования работы с документами в организации, содержать свод правил, соблюдение которых обеспечивает качество подготовки документов, повышает оперативность их рассмотрения¹.

Итак, цель разработки инструкции по делопроизводству заключается в совершенствовании работы с документами, установлении единого порядка составления документов, единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации и поступающих документов.

В своей статье Я.В. Жукова говорит о том, что в процедуре разработки инструкции по делопроизводству можно выделить несколько этапов:

- сбор и анализ материала;
- разработка проекта инструкции, ее согласование и утверждение;
- внедрение инструкции в организации².

На наш взгляд, можно выделить следующие этапы разработки инструкции по делопроизводству в Администрации:

¹ Мещерина Т.А., Янковая В.Ф. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: назначение и содержание // Отечественные архивы. 2018. № 6. С. 22.

² Жукова Я.В. Инструкция по делопроизводству: раздел III «Особенности подготовки и оформления документов. Оформление реквизитов» // Секретарь-референт. 2016. № 8. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2016/instrykciya_po_deloproizvodstvy/

1. Изучение действующего законодательства по вопросам делопроизводства и архивного дела.
2. Анализ нормативно-локальных актов, принятых в Администрации, которые содержат вопросы делопроизводства.
3. Выявление видового состава документов Администрации.
4. Определение круга работников Администрации, осуществляющих работу с документами.
5. Формирование структуры инструкции по делопроизводству в администрации, т.е. целесообразное определение разделов, которые будут представлены в инструкции.
6. Составление текста разделов, входящих в инструкцию.
7. Разработка приложений.
8. Согласование и утверждение инструкции по делопроизводству в Администрации.
9. Внедрение инструкции по делопроизводству в Администрации.

После того как мы определили цель и этапы разработки инструкции по делопроизводству в Администрации переходим непосредственно к выполнению намеченного плана.

При изучении действующего законодательства по вопросам делопроизводства и архивного дела были выделены нормативно-правовые акты, которыми, на наш взгляд, целесообразнее руководствоваться при разработке инструкции по делопроизводству.

Основополагающим законом является Конституция Российской Федерации¹. Статья 15 Конституции РФ поясняет, что законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации. В статье 24 Конституции РФ говорится о том, что органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 31. Ст. 15, 24.

с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации»¹ регламентирует использование государственного герба, герба субъекта РФ и гербовых печатей на документах организациями.

Закон РФ «О государственной тайне»² регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации³.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закрепленного за ним Конституцией РФ права на обращение граждан в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами⁴. Данный федеральный закон играет важную роль для Администрации, т.к. она реализует права граждан на обращение в органы местного самоуправления и устанавливает порядок работы с ними.

¹ О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 № 2-ФКЗ // Российская газета. 2000. 27 декабря.

² О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 г. № 54851-ФЗ // Российская газета. 1993. № 182.

³ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448.

⁴ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства¹.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти² утверждены постановлением Правительства РФ в 2009 году для установления единого порядка делопроизводства. Данные Правила создают единую нормативную основу ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в т.ч. включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в т.ч. с применением информационных технологий, виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков, правила создания документов³.

Также можно выделить нормативно-методические акты такие как:

¹ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. № 237.

² Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060.

³ 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: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

– Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, 1998 г.;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2010 г.;

– Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2005 г.;

– Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, 2018 г.;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015 г.;

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2009 г.

Таким образом, исходя из данного выявленного нами перечня нормативно-правовых актов, можно сделать вывод, что делопроизводство в Администрации основывается на общегосударственных, законодательных и нормативно-методических актах, регламентирующих правила организации работы с документами.

Нами были выявлены следующие нормативно-локальные акты, принятые в Администрации, которые отражают вопросы делопроизводства:

– Устав Муниципального образования Байкаловский муниципальный район содержит систему муниципальных правовых актов, порядок их подготовки и принятия (издания) и порядок официального опубликования (обнародования), вступления в силу;

– Регламент работы Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район содержит правила подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации и рассылки муниципальных правовых актов администрации, а также правила хранения таких актов;

– Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район устанавливает общие требования к организации работы с документами;

– Положение о муниципальных правовых актах муниципального образования Байкаловский муниципальный район содержит видовой состав муниципальных правовых актов, их структуру и содержание, а также учет, систематизацию и хранение;

– Положение об организационном отделе администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район включает в себя задачи, основные направления и функции, которые напрямую связаны с подготовкой и оформлением документов, организацией документооборота, подготовкой и передачей документов в архив муниципального образования и др., т.е. с организацией единой системы делопроизводства в администрации;

– Должностные инструкции работников организационного отдела администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район содержат должностные обязанности, в которые входит организация работы с документами.

Итак, выявленные нами нормативно-локальные акты, содержащие в себе вопросы организации и ведения делопроизводства, помогут нам при разработке новой инструкции по делопроизводству в Администрации.

Переходим к третьему этапу разработки инструкции по делопроизводству в Администрации – выявление видового состава документов.

В деятельности любой организации, учреждения, предприятия создается множество разнообразных по видам и назначению документов. Одни документы предназначены для реализации внешних связей, другие отражают

сугубо внутреннюю деятельность учреждения во всех ее разнообразных аспектах. Все документы делятся на три документопотока: входящий, внутренний и исходящий.

В Администрации представлен большой видовой состав документов: организационно-правовая, распорядительная и информационно-справочная документация.

Организационно-правовые документы составляют важнейшую часть документации любой организации. Они определяют порядок работы организации и ее структурных подразделений, а также регулируют различные аспекты ее деятельности. Организационные документы оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Текст любого организационного документа состоит из констатирующей и основной частей, где указываются цели издания, основания разработки документа, правовые акты, послужившие основой для разработки документа, основное назначение и сфера его распространения, порядок и обязательность использования, ответственность за нарушение установленных норм, правил, положений и технологий и другие сведения общего характера¹.

Перечень организационно-правовых документов (Устав, Положение о муниципальных правовых актах, инструкция по делопроизводству, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.) представлен в предыдущем этапе разработки инструкции по делопроизводству в Администрации.

К распорядительным документам, издаваемым в Администрации, относятся: постановления и распоряжения, которые оформляются на унифицированном бланке конкретного вида документов, принятого в Администрации. Данные бланки, как мы выяснили ранее, не соответствуют ГОСТ Р 7.0.97-2016. Эти документы регулируют и координируют деятельность,

¹ Кузьмина И.В. Делопроизводство: учебное пособие. Москва: Издательство Московского гуманитарного университета, 2017. С. 49.

позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

В Администрации наиболее часто создаются и используются следующие информационно-справочные документы: протоколы, акты, письма, справки, докладные записки, служебные записки. Они содержат информацию о фактическом положении дел в организации, которая служит основанием для принятия распорядительных документов. Информационно-справочные документы не всегда являются обязательными к исполнению в отличие от распорядительных. Информация, которая содержится в них, может побуждать к действию или может быть принята лишь к сведению¹.

Таким образом, видовой состав документов в Администрации достаточно стандартный, но наиболее часто используемые информационно-справочные документы: справки и письма-ответы, т.к. в Администрацию приходит очень много запросов от граждан по самым различным вопросам.

При определении круга работников Администрации, осуществляющих работу с документами, удалось выяснить, что в Администрации используется смешанная форма организации делопроизводства. В основном все функции сосредоточены в организационном отделе, но при этом делопроизводственные операции выполняются и работниками других отделов Администрации.

Следующий наиболее важный этап разработки инструкции по делопроизводству в Администрации – формирование ее структуры, т.к. грамотно определенная структура инструкции способствует рациональному распределению требований документирования и организации работы с документами, а также помогает сотрудникам быстро ориентироваться в ее положениях.

На наш взгляд, для формирования структуры инструкции наиболее целесообразно взять за основу Примерную инструкцию по делопроизводству

¹ Там же. С. 51.

в государственных организациях 2018 года¹, т.к. ее основные положения соответствуют новому ГОСТ Р 7.0.97-2016 и для органов местного самоуправления не существует типовой инструкции. В результате чего сформировалась следующая структура инструкции по делопроизводству в Администрации:

1. Общие положения.
2. Основные термины и определения.
3. Документирование управленческой деятельности Администрации:
 - 3.1. Требования к созданию документов.
 - 3.2. Бланки документов.
 - 3.3. Реквизиты документа.
 - 3.4. Оформление реквизитов документов.
4. Подготовка и оформление отдельных видов документов.
 - 4.1. Муниципальные правовые акты Администрации.
 - 4.2. Организационно-правовые документы.
 - 4.3. Распорядительные документы.
 - 4.4. Информационно-справочные документы.
5. Согласование, подписание и утверждение проектов документов.
 - 5.1. Согласование проектов документов.
 - 5.2. Подписание проектов документов.
 - 5.3. Утверждение проектов документов.
6. Организация документооборота.
 - 6.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.
 - 6.2. Регистрация документов.
 - 6.3. Порядок передачи поступающих документов на предварительное рассмотрение Главой Администрации, его заместителями и доведение документов до исполнителей.
 - 6.4. Порядок движения и обработки отправляемых документов.

¹ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

- 6.5. Порядок движения и обработки внутренних документов.
- 6.6. Контроль исполнением документов (поручений).
- 6.7. Организация работы исполнителя с документами (поручениями).
- 6.8. Учет количества документов.
7. Формирование документального фонда Администрации.
 - 7.1. Составление и ведение номенклатуры дел.
 - 7.2. Формирование дел и их текущее хранение.
 - 7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение
8. Организация доступа к документам и их использования.
9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов и носителей электронных подписей.
10. Работа с обращениями граждан.

Итак, структура инструкции по делопроизводству в Администрации определена, переходим к выполнению следующего этапа – составление текста разделов, входящих в инструкцию. Для написания текста разделов нами будут использованы нормативно-правовые и нормативно-локальные акты, которые представлены на первом и втором этапах разработки инструкции.

После того, как нами составлен и оформлен текст инструкции по делопроизводству необходимо разработать приложения, соответствующие требованиям нового ГОСТ Р 7.0.97-2016, в которых будут представлены различные бланки, образцы оформления организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации и др.

Немаловажным является этап – согласования и утверждения проекта инструкции по делопроизводству в Администрации. Инструкция по делопроизводству в Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области и утверждается правовым актом Администрации, т.е. постановлением.

Таким образом, разработанный и представленный нами проект инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального

образования Байкаловский муниципальный район (Приложение 2) поспособствует устранению существующих в настоящее время ошибок при оформлении документов и расположении реквизитов, позволит выстроить наиболее четкий порядок прохождения документов, а также регламентирует и обеспечит правильный порядок формирования документального фонда Администрации. Необходимо постоянно совершенствовать документационное обеспечение управления для того, чтобы улучшалось качество работы с документами, т.к. для этого создаются новые ресурсы и тенденции.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

В Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Администрация) прием сотрудников на работу осуществляется на основании установленного трудовым законодательством пакета документов: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка, которая подтверждает стаж работы или его отсутствие; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний и др. Но вышеперечисленные документы не дают работодателю представления об имеющихся у работника компетенциях, навыках, а также определенных знаниях, которые приобретаются только посредством практического опыта при исполнении определенного круга обязанностей.

Уровень компетенций можно выявить именно с помощью оценки персонала. Оценка персонала является своеобразным тестом на профессиональную пригодность сотрудника. При помощи оценки уровня компетенции у сотрудников выявляется знание определенных правил в работе и умение применить их в действии.

Таким образом, для того, чтобы определить уровень профессионализма работников используются тесты, в которых проверяется уровень знаний только в определенной области. После проведения тестирования, в результате которого выявится уровень компетенций работника, работодатель может принять решение о его переводе на другую должность, об отправлении его на курсы повышения квалификации, либо удостоверится в его профессионализме. Именно поэтому оценка уровня компетенций каждого сотрудника важна, ведь с помощью данного метода можно не только выявить сильные и слабые стороны работника, но и с подвигнуть его к самореализации на той должности, которая позволит раскрыться потенциалу в полном объеме, ведь от уровня компетентности сотрудников, особенно ведущих специалистов, зависит работа всего отдела и организации в целом.

Для выявления уровня компетенций у сотрудников Организационного отдела Администрации, а именно знаний и умений в сфере документационного обеспечения управления, нами был разработан тест «Выявление уровня профессиональных компетенций у сотрудников Организационного отдела Администрации, осуществляющих работу с документами». Данный тест включает в себя 40 вопросов разного вида и уровня сложности. Тест разделен на блоки в соответствии с проектом инструкции по делопроизводству в Администрации и содержит вопросы: с выбором одного правильного ответа, с выбором нескольких правильных ответов, на установление соответствия, а также вопросы с открытыми ответами.

При разработке данного тест необходимо ориентироваться на следующие принципы дидактики:

- принцип научности – для того, чтоб сотрудники могли приступить к выполнению данного теста, у сотрудников должна быть сформирована теоретическая база в области документационного обеспечения управления, а именно знание проекта инструкции по делопроизводству в Администрации;

- принцип связи теории с практикой – сотрудники, зная, как должна происходить на практике организация документооборота в Администрации, без затруднений смогут пройти данный тест;

- принцип доступности – тест составлен от более простых вопросов к более сложным вопросам;

- принцип последовательности и систематичности – тест построен в логической последовательности;

- принцип прочности – данный тест поможет закрепить знания по организации работы с документами в Администрации, а также применять их на практике.

Данный тест разработан с целью выявления уровня знаний при организации и осуществлении работы с документами в Администрации.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- выявить сильные и слабые стороны работников;
- оценить качество профессиональной подготовки работников;
- оптимизировать кадры по результатам, полученным в ходе проверки;
- мотивировать сотрудников к саморазвитию с целью карьерного роста и повышения дохода.

По итогам тестирования у сотрудников Администрации должны быть сформированы следующие компетенции:

Знания:

- функциональные особенности системы документооборота;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации документооборота;
- сроки регистрации разных видов документов (исполнительных документов, обращений граждан, жалоб и др.);
- правила постановки документов на контроль (по видам контроля);
- сроки рассмотрения разных видов документов (исполнительных документов, обращений граждан, жалоб и др.).

Умения:

- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов;
- выделять документы, не требующие регистрации;
- регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию;
- вносить в регистрационную картотеку СЭД основные реквизиты документов разных видов (исполнительных документов, обращений граждан, жалоб и др.);
- отправлять разные документы соответствующей связью (почтовой, фельдъегерской, электросвязью).

Навыки:

- приема и первичной обработки поступивших документов;
- отправки почтовой корреспонденции.

ТЕСТ

«Выявление уровня профессиональных компетенций у сотрудников
Организационного отдела Администрации, осуществляющих работу
с документами»

Блок 1. Основные термины и определения.

1. Вставьте пропущенное слово:

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая _____,
документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2. Вставьте пропущенное слово:

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел,
создаваемых в организации, _____.

3. Вставьте пропущенное слово:

_____ – деятельность, обеспечивающая реализацию
единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду
организации.

*Блок 2. Документирование управленческой деятельности
Администрации.*

**4. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него,
должен иметь поля не менее:**

- а) 10 – левое, 10 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее;
- б) 25 – левое, 10 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее;
- в) 20 – левое, 10 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее.

5. При составлении многостраничных документов страницы:

- а) вторя и последующие нумеруются;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) нумеруются все страницы.

6. Номер страницы проставляется:

- а) посередине верхнего поля листа;
- б) посередине нижнего поля листа;

в) оба варианта верны.

7. Гриф утверждения ставится:

а) в верхнем правом углу;

б) в верхнем левом углу;

в) в нижнем левом углу.

8. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?

а) гриф утверждения;

б) виза;

в) гриф ограничения.

9. Сколько адресатов может содержать один документ?

а) четыре;

б) шесть;

в) два.

10. Какие реквизиты включаются в бланк письма:

а) место составления или издания документа

б) заголовок к тексту

в) наименование организации

г) герб муниципального образования

д) наименование вида документа

е) адресат

ж) справочные данные об организации

11. Выберите правильный способ оформления реквизита «дата документа»:

а) 02.03.19 г.;

б) 05 февраля 2019 года;

в) 03.08.2019.

12. Реквизит «резолуция» включает:

а) фамилию исполнителя, поручение, дату резолюции;

б) фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись;

в) фамилию, инициалы исполнителя, поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

13. Выберите правильный вариант оформления реквизита «гриф согласования» с должностным лицом:

а) СОГЛАСОВАНО
Министр здравоохранения
Свердловской области
_____ М.С. Скляр
«_____» _____ 2019

б) СОГЛАСОВАНО
с Министром здравоохранения
Свердловской области
_____ М.С. Скляр
«_____» _____ 2019 г.

в) СОГЛАСОВАНО:
Министр здравоохранения
Свердловской области
_____ М.С. Скляр
«_____» _____ 2019

Блок 3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.

14. Какой вид распорядительного документа издается единолично Главой Администрации:

- а) протокол;
- б) решение;
- в) распоряжение.

15. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы Администрации:

- а) Регламент;
- б) Устав;
- в) Положение.

16. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

- а) с момента создания;
- б) с момента подписания;

в) с момента утверждения.

17. Какие документы минуют стадию проекта?

а) докладные (служебные) записки;

б) приказы;

в) справки.

18. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных событий, фактов:

а) протокол;

б) справка;

в) акт.

Блок 4. Согласование, подписание и утверждение проектов документов.

19. Срок согласования проектов протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа составляет:

а) 10 рабочих дней;

б) 1–3 рабочих дня;

в) от 5 рабочих дней.

20. Срок согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование составляют:

а) не более 15 дней;

б) 1 месяц и более;

в) не более 30 дней.

21. Если за содержание документа несут ответственность несколько работников, тот документ подписывается:

а) всеми ответственными работниками;

б) руководителем организации;

в) одним из работников.

22. Утверждение документа производится:

а) только распорядительным документом Главы Администрации;

- б) непосредственно Главой Администрации или его распорядительным документом;
- в) только Главой Администрации.

Блок 5. Организация документооборота.

23. Первичная обработка включает (выберите несколько вариантов ответа):

- а) проверку правильности доставки документов;
- б) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- в) вскрытие всех без исключения упаковок;
- г) проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- д) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- е) проставление отметки о поступлении документа в организацию;
- ж) распределение на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

24. Если при вскрытии обнаружены документы, предназначенные другому адресату, то они возвращаются отправителю:

- а) в тот же день;
- б) не позднее 3-х рабочих дней;
- в) не позднее 5-ти рабочих дней.

25. Поступившие документы впоследствии их первичной обработки и предварительного рассмотрения автономно от способа доставки передаются:

- а) на рассмотрение руководителю;
- б) на регистрацию;
- в) ставятся на контроль.

26. Укажите, какие документы подлежат регистрации:

- а) дублирующие копии документов;
- б) поздравительные письма;
- в) пригласительные билеты;
- г) распорядительные документы;
- д) печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);

е) бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки и т.п.)

ж) все варианты ответов.

27. Срок регистрации поступивших документов (установите соответствие):

- | | |
|---|--|
| 1) Документы, содержащие информацию о совершенных или готовящихся преступлениях | а) в течение трех дней |
| 2) Обращения граждан | б) не позднее следующего дня с момента поступления |
| 3) Жалобы, поданные в порядке подчиненности | в) незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления) |

28. Предварительное рассмотрение документов включает:

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;
- б) проверку правильности адресования;
- в) согласование документа.

29. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся:

- а) служебные записки;
- б) сопроводительные письма;
- в) акты.

30. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся (выберите несколько вариантов ответа):

- а) запросы и обращения граждан;
- б) документы вышестоящих органов;
- в) информационные письма;
- г) распорядительные документы Администрации;

д) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;

е) объяснительные записки.

31. Текущий контроль осуществляется:

а) в начале исполнения документов;

б) в конце исполнения документов;

в) в течение всего периода исполнения документов.

32. Сроки исполнения документов (установите соответствие):

1) муниципальные правовые акты администрации; а) в 10-дневный срок;

2) документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте или в резолюции пометку «срочно»; б) 30 дней со дня получения;

3) документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте или в резолюции пометку «оперативно»; в) в срок, указанный в документе;

4) протесты прокуратуры; г) не позднее чем через 15 дней со дня получения;

5) представления прокуратуры; д) в 3-дневный срок;

6) по парламентским запросам. е) 10 дней со дня получения.

Блок 6. Формирование документального фонда администрации.

33. Цель создания номенклатуры дел (выберите несколько вариантов ответа):

а) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно;

б) основной учетный документ в текущей работе с документацией;

в) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией;

г) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела;

д) единственное средство учета переходящих дел.

34. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности (установите последовательность):

а) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ (ы);

б) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

в) краткое содержание документов дела;

г) дата (период), к которым относятся документы дела;

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

е) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

ж) указание на копийность документов дела.

35. Вставьте пропущенное слово:

Номенклатура дел оформляется в _____ экземплярах.

36. Полное оформление дел предусматривает (выберите несколько вариантов ответа):

а) подшивку или переплет документов в дела;

б) нумерацию листов в деле;

в) нумерацию страниц в деле;

г) составление внешней описи документов дела;

д) составление внутренней описи документов дела;

е) составление листа-заверителя дела;

ж) внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

37. По объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать:

а) 200 страниц;

б) 300 страниц;

в) 250 страниц.

38. По срокам хранения документы бывают:

- а) постоянного хранения;
- б) долговременного хранения;
- в) временного хранения;
- г) хранения свыше 30 лет.

Блок 7. Работа с обращениями граждан.

39. Обращения граждан подлежат обязательной централизованной регистрации:

- а) в течение трех дней с момента поступления;
- б) в течение рабочего дня;
- в) в течение одного часа с момента поступления;
- г) только на следующий день.

40. В какой срок должно быть рассмотрено письменное обращение гражданина?

- а) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- б) в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения;
- в) в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения;
- г) в течение 60 дней со дня регистрации письменного обращения.

Бланк ответов на Тест «Выявление уровня профессиональных компетенций у сотрудников Организационного отдела Администрации, осуществляющих работу с документами»

Вопрос №	Ответ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Вопрос №	Ответ
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	1) – 2) – 3) –
28	
29	
30	
31	
32	1) – 2) – 3) – 4) – 5) – 6) –
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

Ответы на Тест «Выявление уровня профессиональных компетенций у сотрудников, Организационного отдела Администрации, осуществляющих работу с документами»

Вопрос №	Ответ
1	Документирование
2	с указанием сроков их хранения
3	Управление документами
4	в
5	а
6	а
7	а
8	б
9	а
10	б, в, г, е
11	в
12	в
13	а
14	в
15	б
16	б
17	а
18	в
19	б
20	в

Вопрос №	Ответ
21	а
22	б
23	а, б, г, д, е, ж
24	б
25	б
26	г, е
27	1) – в 2) – а 3) – б
28	а
29	б
30	а, б, г, д
31	в
32	1) – в 2) – д 3) – а 4) – е 5) – б 6) – г
33	б, г
34	б, а, е, в, д, г, ж
35	четырёх
36	а, б, д, е, ж
37	в
38	а
39	а
40	а

Критерии оценивания

За каждый верный ответ – 1 балл, максимальное количество баллов за тест – 40.

Менее 20 баллов – низкий уровень компетенции свидетельствует о том, что сотрудник имеет слабые знания в области организации работы с документами, что может привести к нарушению системы документооборота. Необходимо повысить уровень знаний основ делопроизводства и навыков при организации работ с документами, сотрудники могут быть отправлены на повышения курсов с целью приобретения дополнительных знаний, за счет которых уровень знаний и результативность труда повысится.

21 – 34 баллов – средний уровень компетенции свидетельствует о том, что сотрудник имеет хорошие знания и навыки, необходимые для выполнения работы с документами, но присутствуют пробелы, которые необходимо восполнить за счет подготовительных курсов, либо курсов повышения квалификации.

35 – и выше баллов – высокий уровень компетенции свидетельствует о том, что сотрудник в совершенстве владеет знаниями в области документационного обеспечения управления, обладает умениями и навыками организации работы с документами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основная функция любого государственного или муниципального учреждения – принятие управленческих решений. При этом исходные данные для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов. Объем работы с документами зачастую настолько велик, что заслоняет, а иногда и замещает основное содержание деятельности.

Поэтому инструкция по делопроизводству призвана обеспечить: правильное оформление документации; четкое, быстрое производство операций по приему, регистрации и пересылки документов; организацию контроля исполнения документов; правильное и логичное формирование документального фонда, т.к. быстрое нахождение всех нужных документов в делах позволит сократить время поиска и др.

Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Администрация) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район федеральными законами и (или) законами Свердловской области.

Организационный отдел является структурным подразделением Администрации, его главной задачей является осуществление единой системы делопроизводства, т.е. организация, ведение и совершенствование делопроизводства, своевременное оказание методической помощи по вопросам документирования, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, а также техническое обеспечение Администрации.

При анализе инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденной постановлением Главы Администрации от 02.01.2007 № 36, которая действует в настоящее время, нами было выявлено достаточное количество несоответствий действующим нормативно-методическим и нормативно-правовым актам, в результате чего мы приняли решение разработать инструкцию по делопроизводству в Администрации, которая способствует совершенствованию делопроизводства Администрации, т.к. будет содержать информацию, которая актуальна на сегодняшний день.

Для того чтобы перейти к проектированию инструкции по делопроизводству в Администрации необходимо было изучить теоретические аспекты, т.е. рассмотреть научные работы различных авторов, которые содержат определения понятия «инструкция по делопроизводству» и рассматривают ее основные структурные части (разделы), которые могут изменяться и дополняться.

При проектировании инструкции по делопроизводству в Администрации нами были выделены следующие этапы:

1. Изучение действующего законодательства по вопросам делопроизводства и архивного дела.
2. Анализ нормативно-локальных актов, принятых в Администрации, которые содержат вопросы делопроизводства.
3. Выявление видового состава документов Администрации. Видовой состав документов в Администрации стандартный (постановления, распоряжения, письма, протоколы и др.), присущий в основном любой организации. По своему оформлению некоторые документы не соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, ошибками являются неправильное оформление и расположение реквизитов. В постановлениях и распоряжениях на продольном бланке, реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа» располагаются, как на угловом бланке, также неверно оформлен реквизит «справочные данные об организации».

4. Определение круга работников Администрации, осуществляющих работу с документами. На данном этапе нам удалось определить, что в основном все функции сосредоточены в организационном отделе, но при этом делопроизводственные операции выполняются и работниками других структурных подразделений Администрации

5. Формирование структуры инструкции по делопроизводству в администрации, т.е. целесообразное определение разделов, которые будут представлены в инструкции. На наш взгляд, структура инструкции по делопроизводству сформирована в логической последовательности и помогает легко ориентироваться в ней, т.к. названия разделов отражают их содержание.

6. Составление текста разделов, входящих в инструкцию. При составлении текстов разделов нами были использованы нормативно-правовые и нормативно-методические документы, которые указаны в разделе «Общие положения» инструкции.

7. Разработка приложений. Разработанные приложения соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

8. Согласование и утверждение инструкции по делопроизводству в Администрации.

9. Внедрение инструкции по делопроизводству в Администрации.

Таким образом, разработанный нами проект инструкции по делопроизводству в Администрации поможет устранить все неточности при организации работы с документами, наладить документооборот и будет являться основным нормативно-локальным актом, который охватывает все аспекты делопроизводства.

Для того чтобы определить уровень профессиональной подготовки у сотрудников организационного отдела нами был разработан тест «Выявление уровня профессиональных компетенций у сотрудников организационного отдела Администрации, осуществляющих работу с документами». Данный тест предлагается провести после внедрения инструкции по делопроизводству

в Администрации, с помощью которого удастся определить уровень знаний сотрудников организационного отдела в сфере документационного обеспечения управления и умений применять их на практике, а также закрепить положения разделов разработанной нами инструкции по делопроизводству в Администрации.

В заключении можно сказать, что делопроизводство обслуживает и обеспечивает основные функции органов местного самоуправления, следовательно, его состояние оказывает непосредственное влияние на качество их работы и стиль деятельности. Именно поэтому правильная постановка работы с документами, соблюдение норм и правил, настойчивое совершенствование имеет особое значение не только в пределах органа местного самоуправления, но и в масштабах всей страны.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 31. Ст. 4389.
2. О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52. Ст. 5021.
3. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 54851-ФЗ // Российская газета. 1993. № 182.
4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152.
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 40. Ст. 3822.
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448.
7. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060.
8. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета. 2004. № 237.
9. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 1. Ст. 1.

10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060.

11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Министерства культуры РФ от 08.11.2005 № 536 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 4. Ст. 305. (утратила силу).

12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

13. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. 39 с.

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38.

15. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

16. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 г., приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. Москва: Главархив СССР, 1991. 50 с.

17. 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: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.

19. Устав Муниципального образования Байкаловский муниципальный район: принят решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 09.06.2005 № 50. 92 с. (не опубликовано).

20. Положение об Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.04.2016 № 301. 7 с. (не опубликовано).

21. Положение о муниципальных правовых актах муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 19.10.2006 № 53. 21 с. (не опубликовано).

22. Структура Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 28.11.2018 № 159. 6 с. (не опубликовано).

23. Регламент работы Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 21.04.2015 № 183. 21 с. (не опубликовано).

24. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников Администрации муниципального образования

Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 25.09.2015 № 389. 16 с. (не опубликовано).

25. Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 02.01.2007 № 36. 28 с. (не опубликовано).

26. Положение об организационном отделе Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 03.05.2015 № 15. 6 с. (не опубликовано).

27. Должностная инструкция начальника организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район А.А. Жуковым от 25.07.2016. 4 с. (не опубликовано).

28. Должностная инструкция ведущего специалиста по юридическим вопросам организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район А.А. Жуковым от 01.08.2016. 4 с. (не опубликовано).

29. Должностная инструкция ведущего специалиста по общим вопросам организационного отдела Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: утв. Главой муниципального образования Байкаловский муниципальный район А.А. Жуковым от 01.08.2016. 4 с. (не опубликовано).

Литература:

1. Антонова Т.В. Законодательная и нормативно-методическая регламентация управления документами в муниципальных органах

представительной власти // Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры. 2018. С 117–126.

2. Барбакова С.И., Шабалина Н.И. Совершенствование работы с управленческими документами в органах местного самоуправления (на примере администрации муниципального образования «Кизнерский район») // Вестник ижевской государственной сельскохозяйственной академии. 2010. № 2. С 56–66.

3. Бельдова М.В. Новая редакция методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 1. С. 96–103.

4. Войцехович Т.В. Что нужно знать об инструкции по делопроизводству [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://naar.ru/articles/chto-nuzhno-znat-ob-instrukcii-po/>

5. Дорогова С.Б., Кокова Э.Р. Организация документооборота в органах местного самоуправления (на примере администрации Баксанского муниципального района КБР) // Актуальные проблемы современной экономики: международные, внутринациональные и региональные аспекты: сборник научных трудов по итогам IX Межвузовской научно-практической конференции с международным участием. Нальчик: Кабардино-Балкарский ГАУ им. В.М. Кокова, 2016. С.182–186.

6. Доронина Л.А. Оформляем приказ по обновленным правилам // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 9. С. 12–34.

7. Ермолаева А.В. К вопросу организации управления документами в органах исполнительной власти регионального уровня // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 45–50.

8. Ермолаева А.В. Организация документооборота в органах исполнительной власти: теория и практика // Делопроизводство. 2012. № 1. С. 3–7.

9. Жукова Я.В. Инструкция по делопроизводству с нуля: с чего начать? // Секретарь-референт. 2016. № 2. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/2_2016/instrykciya_po_delop/
10. Жукова Я.В. Инструкция по делопроизводству: раздел III «Особенности подготовки и оформления документов. Оформление реквизитов» // Секретарь-референт. 2016. № 8. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2016/instrykciya_po_deloproizvodstvu/
11. Задорина Ю.С. Регистрация документов в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2012. № 11. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/11_2012/registraciya_dokumentov/
12. Иритикова В.С. Количество межстрочных интервалов в организационно-распорядительных документах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2019. № 2. С. 25–29.
13. Катышева М.А., Алланова Е.С. Работа с обращениями граждан на примере администрации Колышлейского района // Делопроизводство. 2011. № 4. С. 26–31.
14. Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2018/instrukciya_po_deloproizv/
15. Кожанова Е.Н. Прием и регистрация документов в отсутствие СЭД // Секретарь-референт. 2018. № 2. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/2_2018/registraciya_bez_SED/
16. Кузнецов С.Л. Новые правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 3–8.
17. Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25–36.
18. Кузьмина И.В. Делопроизводство: учебное пособие. Москва: Издательство Московского гуманитарного университета, 2017. 128 с.

19. Кукарина Ю.М. Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления Российской Федерации // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 34–42.

20. Кукарина Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации // Делопроизводство. 2015. № 4. С. 33–39.

21. Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. 2012. № 2. С. 15–19.

22. Литвинова Ю.С. Использование информационных технологий в делопроизводстве районной администрации // Делопроизводство. 2012. № 1. С. 47–51.

23. Медведева А.В., Кожушкова Н.В. Составление и оформление инструкции по делопроизводству в организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://files.scienceforum.ru/pdf/2014/347.pdf>

24. Мещерина Т.А., Янковая В.Ф. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: назначение и содержание // Отечественные архивы. 2018. № 6. С. 21–28.

25. Нестеров Р.Ю. Делопроизводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления // Ученые записки тамбовского отделения РОСМУ. 2017. № 8. С. 144–150.

26. Пономарева О.Б., Алтунина Т.В. Отражение вопросов документирования управленческой деятельности муниципальных органов власти в региональном законодательстве // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 23–28.

27. Пономарева О.Б., Вендина Д.А. Документирование деятельности администрации Великомихайловского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области // Делопроизводство. 2015. № 4. С. 81–88.

28. Прошина М.Г., Ершова Е.Э. Особенности делопроизводства муниципальных органов власти в условиях реформирования системы

государственного и муниципального управления Российской Федерации // Актуальные проблемы реформирования современного законодательства: сборник статей Международной научно-практической конференции. Уфа: АЭТЕРНА, 2018. С. 91–95.

29. Самсонова Т.Н. К вопросу о развитии нормативно-методического обеспечения ведения делопроизводства в системах государственного и муниципального управления // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. 2017. № 15. С. 43–46.

30. Туркина В.С. Деловое письмо организации, структурного подразделения и должностного лица: бланки и оформление // Секретарь-референт. 2018. № 9. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/9_2018/Delovoe_pismo_blanki/

31. Туркина В.С. Три способа утвердить документ // Секретарь-референт. 2018. № 5. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/5_2018/tri_sposoba_utverdit_dok/

32. Усманова И.В., Ермишина О.В. Документирование информационно-справочной работы в архивном секторе районной администрации // Делопроизводство. 2012. № 3. С. 67–75.

33. Фионова Л.Р., Крокошева Н.В. Проблемы разработки административных регламентов и пути их решения // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 46–53.

34. Фионова Л.Р., Угаркина О. Анализ постановки делопроизводства в администрации сельсовета // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 88–99.

35. Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю. Постановка делопроизводства в администрации сельсовета // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 39–44.

36. Чернова А.В. Делопроизводство в сфере государственного и муниципального управления Российской Федерации // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 9–14.

37. Чуковенкова О.А. Отметка о приложении: как оформить? // Секретарь-референт. 2017. № 9. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/9_2017/otmetka_o_prilozhenii/

38. Янковая В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 об оформлении документов в вопросах и ответах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 8. С. 12–26.

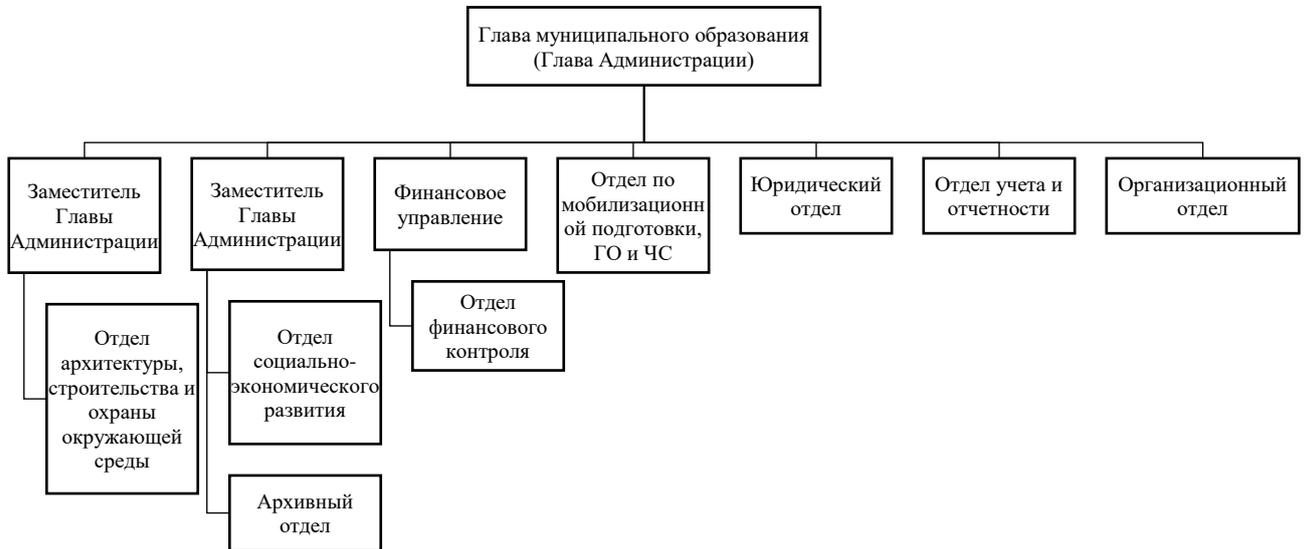
39. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novuj_GOST/

40. Янковая В.Ф. Новый нормативный документ – Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 10. С. 22–36.

41. Янковая В.Ф. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти в новой редакции: что изменилось? // Секретарь-референт. 2016. № 8. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2016/pravila_deloproizvodstva/

42. Янковая В.Ф., Винченко З.С. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов // Секретарь-референт. 2017. № 5. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_o_blankah/

Структура Администрации муниципального образования Байкаловский
муниципальный район



Проект инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального
образования Байкаловский муниципальный район



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы Администрации
Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
от «___» _____ 2019 г. № _____

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

с. Байкалово Свердловской обл.
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	
2.1. Основные понятия.....	
2.2. Делопроизводство.....	
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.....	
3.1. Требования к созданию документов.....	
3.2. Бланки документов.....	
3.3. Реквизиты документа.....	
3.4. Оформление реквизитов документа.....	
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	
4.1. Муниципальные правовые акты Администрации.....	
4.2. Организационно-правовые документы.....	
4.3. Распорядительные документы.....	
4.4. Информационно-справочные документы.....	
5. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ.....	
5.1. Согласование проектов документов.....	
5.2. Подписание проектов документов.....	
5.3. Утверждение проектов документов.....	
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	
6.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.....	
6.2. Регистрация документов.....	
6.3. Порядок передачи поступающих документов на предварительное рассмотрение Главой Администрации, его заместителями и доведение документов до исполнителей.....	
6.4. Порядок движения и обработки отправляемых документов.....	
6.5. Порядок движения и обработки внутренних документов.....	

6.6. Контроль исполнением документов (поручений).....	
6.7. Организация работы исполнителя с документами (поручениями).....	
6.8. Учет количества документов.....	
7. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ.....	
7.1. Составление и ведение номенклатуры дел.....	
7.2. Формирование дел и их текущее хранение.....	
7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение.....	
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	
9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ.....	
10. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
1. Образец оформления акта приема-передачи документов (дел)....	
2. Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка.....	
3. Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка.....	
4. Образец бланка с угловым расположением реквизитов.....	
5. Образец бланка с продольным расположением реквизитов.....	
6. Образец бланка постановления Администрации.....	
7. Образец бланка распоряжения Главы Администрации.....	
8. Образец оформления положения о структурном подразделении Администрации.....	
9. Образец оформления распоряжения Главы Администрации.....	
10. Образец оформления протокола.....	

11. Образец оформления акта.....
12. Образец оформления делового (служебного) письма.....
13. Образец оформления докладной (служебной) записки.....
14. Образец оформления акта о повреждении упаковки почтового отправления (об отсутствии вложения).....
15. Образец оформления номенклатуры дел Администрации.....
16. Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения Администрации.....
17. Образец формы итоговой записи о категориях и количестве дел
18. Образец формы обложки дел.....
19. Образец формы внутренней описи.....
20. Образец формы листа-заверителя.....
21. Образец формы описи дел постоянного срока хранения.....
22. Образец формы описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.....
23. Образец формы описи дел по личному составу.....
24. Образец оформления акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.....
25. Образец оформления акта приема-передачи архивных документов на хранение.....
26. Образец формы карты-заместителя дела.....
27. Образец формы листа-заместителя документа.....
28. Образец формы книги учета поступления и выбытия дел, документов.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования работы с документами, установлении единого порядка составления документов, единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Администрация) и поступающих документов.

1.2. Инструкция разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела:

– Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

– ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 44.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в

структурных подразделениях Администрации осуществляется Организационным отделом.

1.5. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Администрации возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников Организационного отдела и работников структурных подразделений, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений Администрации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При смене работника структурного подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства составляется акт приема-передачи документов и дел (Приложение № 1).

1.8. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями работника, осуществляющего работу с документами. Работа со служебными документами вне помещений Администрации не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.9. Инструкция согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления архивами Свердловской области. После согласования Инструкция утверждается правовым актом Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Глава Администрации) и носит обязательный характер для всех работников Администрации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные понятия

2.1.1. В инструкции используются следующие основные термины и определения:

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке

Автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

2.2. Делопроизводство

2.2.1. Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Согласование документа, визирование – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме

Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

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

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Дата документа – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события

Место составления (издания) документа – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации-автора документа.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Текст документа – основная содержательная часть документа.

Адресат – реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Отметка о наличии приложения – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

Отметка о поступлении документа – реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

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

Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

2.2.2. Организация работы с документами.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Первичная обработка документов, экспедиционная обработка документов – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

Предварительное рассмотрение документов – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа, регистрационный индекс документ – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учетная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

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

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Требования к созданию документов

3.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

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

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

3.1.3. Для создания документов используется шрифт Times New Roman. Для оформления документов используются размеры шрифтов – № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.1.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

3.1.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.1.6. Нормативно-локальные акты Администрации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

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

3.2.2. Администрация использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых Главой Администрации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложениями № 2, 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов в Администрации устанавливается два варианта бланков – угловой (Приложение № 4) и продольный (Приложение № 5).

3.2.5. Реквизит 01 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 05, 06, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.2.6. Виды применяемых бланков и их разновидности утверждаются нормативно-локальными актами Администрации.

3.3. Реквизиты документа

3.3.1. Для оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов (далее – организационно-распорядительные документы) в Администрации применяются следующие реквизиты, состав и требования к оформлению которых установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

- 01 – герб муниципального образования;
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;

- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

3.4. Оформление реквизитов документа

3.4.1. Герб муниципального образования воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба муниципального образования Байкаловский муниципальный район помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Пример



3.4.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором,

располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0211151

3.4.3. Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его Уставе.

В соответствии с государственной регистрацией полное наименование Администрации – Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район. Сокращенное наименование Администрации не предусмотрено Уставом.

Реквизит «наименование организации – автора документа» оформляется прописными буквами и выделяется жирным шрифтом, имеет межстрочный интервал – 1.

Пример

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

3.4.4. Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с нормативно-локальными актами и указывается под наименованием Администрации.

Пример

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Организационный отдел

3.4.5. Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Пример

Революции ул., д. 25, с. Байкалово,
Свердловская область, 623870
Тел. (34362) 2-01-51, факс 2-04-53
E-mail: baykalovo@mail.ru
[http: //omsbmr.ru](http://omsbmr.ru)

3.4.6. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Администрации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Реквизит «наименование вида документа» оформляется прописными буквами и выделяется жирным шрифтом.

*Пример***РАСПОРЯЖЕНИЕ**

3.4.7. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

3.4.8. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Администрации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Пример

00.00.0000 № 000

3.4.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Пример

На № _____ от _____

3.4.10. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Пример

с. Байкалово Свердловской обл.

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

законодательством Российской Федерации и с Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденном постановлением Администрации от 09.03.2016 № 71.

3.4.12. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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.

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

Пример

Генеральному директору АО «Мелиострой» Городнической И.А.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

Правительство Свердловской области

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

Пример

Правительство Свердловской области Управление по делопроизводству и общим вопросам
--

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

Управление архивами Свердловской области Начальнику финансово-бухгалтерского отдела Ивановой А.А.

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

Пример

г-ну Петрову С.М.
или
г-же Мухиной Г.Л.

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

Пример

Руководителям отделов АО «Мелиострой»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример

Руководителям отделов АО «Мелиострой» (по списку)
--

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример

Правительство Свердловской области Остябрьская пл., д. 1, г. Екатеринбург, 623031

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример

Иванову И.И. Мальгина ул., д. 5, кв. 1, с. Байкалово, Свердловская обл., 623870

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).

Пример

Управление архивами Свердловской области uprarchives@egov66.ru

3.4.13. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или 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.

Пример

УТВЕРЖДАЮ Глава Муниципального образования Байкаловский муниципальный район _____ А.А. Жуков «_____» _____ 2019

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.

Пример

УТВЕРЖДЕНО постановлением Главы Муниципального образования Байкаловский муниципальный район от « ____ » _____ 2019 г. № ____
--

или

УТВЕРЖДЕН решением Думы Муниципального образования Байкаловский муниципальный район от « ____ » _____ 2019 г. № ____
--

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).

Пример

УТВЕРЖДЕНО Общим собранием работников Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (протокол от « ____ » _____ 2019 № ____)

3.4.14. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В постановлениях, распоряжениях, издаваемых Администрацией, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк.

3.4.15. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («...ПРИКАЗЫВАЮ»);

- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... ПРИКАЗЫВАЕМ»);

- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (Просим, Направляем, Предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает...», «Администрация считает возможным...»);

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («Прошу...», «Предлагаю...»);

– в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («Прошу...», «Считаю необходимым...»);

– в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Отдел осуществляет функции...», «Комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемые господа!

– заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

3.4.16. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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), (приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2 к распоряжению Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от «__» _____ 2019 № ____

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО распоряжением Главы Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район От «__» _____ 2019 № ____
--

3.4.17. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными 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, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример

СОГЛАСОВАНО
 Министр здравоохранения
 Свердловской области
 _____ М.С. Скляр
 «_____» _____ 2019

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным 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, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Пример

СОГЛАСОВАНО
 письмом Главного управления
 внутренних дел Свердловской области
 от «_____» _____ 2019 № _____

3.4.18. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример

Начальник юридического отдела
 _____ И.И. Иванова
 «_____» _____ 2019

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
 Начальник юридического отдела
 _____ И.И. Иванова
 «_____» _____ 2019

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.4.19. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример

Глава муниципального образования Байкаловский муниципальный район	<i>Подпись</i>	А.А. Жуков
--	----------------	------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Глава Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район	<i>Подпись</i>	А.А. Жуков
--	----------------	------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример

	<i>Подпись</i>	А.А. Жуков
--	----------------	------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Глава муниципального образования Байкаловский муниципальный район	<i>Подпись</i>	А.А. Жуков
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	О.Е. Смирнова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Заместитель Главы администрации по местному хозяйству _____ С.А. Кантышев	Заместитель главы администрации по социально- экономическим вопросам _____ Г.В. Бороздина
---	---

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При отсутствии Главы Администрации документ может быть подписан другим должностным лицом, официально исполняющим его обязанности, или его заместителем (одним из заместителей), к компетенции которого в установленном порядке отнесено подписание документов данного конкретного вида. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

Пример

И.о. Главы Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, заместитель главы по местному хозяйству	<i>Подпись</i>	С.А. Кантышев
---	----------------	---------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия Главы Администрации, исправления в наименование

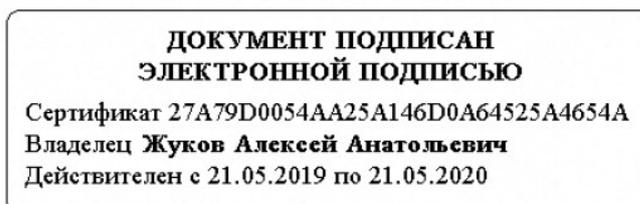
должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

- место размещения отметки об электронной подписи должны 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.

Пример



3.4.21. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать Администрации имеет круглую форму, с расположением в центре герба муниципального образования Байкаловский муниципальный район, по краю внутри круга – полное наименование Администрации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.4.22. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

Пример

Боталова Надежда Михайловна,
Организационный отдел, ведущий специалист по общим вопросам,
+7 (34362) 2-02-53, baykalovo@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.4.23. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно»; наименование должности лица,

заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно			
Ведущий специалист по общим вопросам		<i>Подпись</i>	Н.М. Боталова
00.00.0000	Печать		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Пример

Подлинник документа находится в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в деле № 11-07 за 2015 г.			
Верно			
Ведущий специалист по общим вопросам		<i>Подпись</i>	Н.М. Боталова
00.00.0000	Печать		

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются

получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от 00.00.0000 № _____».

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

Отметка о поступлении документа в Администрацию проставляется с помощью штампа.

3.4.25. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Баталовой Н.М. Подготовить проект договора к 05.06.2019 <i>Подпись</i> 30.05.2019
--

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.4.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.4.27. 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.

Пример

В дело № 08-02 за 2018 г.
 Ведущий специалист по общим вопросам
Подпись 00.00.0000

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

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Муниципальные правовые акты Администрации

4.1.1. Муниципальными правовыми актами Администрации являются:

1) Постановления – муниципальные правовые акты, издаваемые по вопросам местного значения муниципального образования и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район федеральными законами и законами Свердловской области (Предложение № 6).

2) Распоряжения – муниципальные правовые акты, издаваемые по вопросам организации работы Администрации. Особенности подготовки,

оформления, согласования и подписания распоряжений представлены в п. 4.3.1. – 4.3.10. настоящей Инструкции (Приложение № 7).

4.1.2. Подготовка и оформление проектов муниципальных правовых актов Администрации.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов Администрации органы, организации и их должностные лица должны руководствоваться требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Положения «О муниципальных правовых актах муниципального образования Байкаловский муниципальный район», утвержденного Решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Регламента работы Администрации, иных нормативных правовых актов.

Оформление проектов муниципальных правовых актов Администрации должно осуществляться с соблюдением требований Положения «О муниципальных правовых актах муниципального образования Байкаловский муниципальный район» и настоящей Инструкции.

Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации осуществляется заместителями Главы Администрации, руководителями и (или) иными работниками структурных подразделений Администрации.

К проекту муниципального правового акта прикладывается пояснительная записка. Пояснительная записка должна содержать: сведения о предмете регулирования проекта муниципального правового акта; сведения, обосновывающие необходимость принятия муниципального правового акта; ссылки на нормы законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, которыми предусмотрено принятие администрацией соответствующего муниципального правового акта; общую характеристику его структуры; краткие комментарии к разделам, главам, статьям, пунктам и (или) иным структурным элементам проекта

муниципального правового акта; перечень муниципальных правовых актов Администрации, подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) разработке вновь в связи с принятием вносимого проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта Администрации, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы с нарушением требований, возвращается Главой Администрации внесшему его лицу без рассмотрения с указанием нарушений, послуживших основанием для возврата. Решение о возврате без рассмотрения внесенного проекта принимается Главой Администрации и в письменной форме направляется лицу, внесшему проект, в течение 20 дней со дня внесения проекта. После устранения нарушений, послуживших основанием для возврата, проект может быть внесен повторно в порядке, установленном настоящим пунктом.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта Администрации, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть направлено в письменной форме внесшему его лицу в срок не позднее 20 дней со дня внесения проекта.

4.1.3. Согласование проектов муниципальных правовых актов Администрации.

Согласование должностным лицом проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и оформляется визой в соответствии с п. 3.4.19.

Приложение к проекту муниципального правового акта Администрации визируется исполнителем в нижней части оборотной стороны последнего листа приложения в соответствии с п. 3.4.19.

Согласование проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в обязательном порядке и в следующей последовательности:

1) руководителем структурного подразделения Администрации, органа или организации, которым осуществлялась подготовка проекта муниципального правового акта Администрации;

2) руководителем органа или организации – в случае если соответствующий орган или соответствующая организация выступает обязательным субъектом в правоотношениях, возникающих в связи с изданием муниципального правового акта;

3) начальником Финансового управления Администрации – при наличии в проекте муниципального правового акта Администрации положений, касающихся вопросов в сфере экономики и финансов;

4) руководителем структурного подразделения Администрации, в компетенции которого находится соответствующий вопрос, либо который указан в проекте муниципального правового акта Администрации в качестве исполнителя;

5) специалистом по юридическим вопросам Администрации;

6) заместителем Главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.1.4. Подписание, регистрация и рассылка муниципальных правовых актов Администрации.

Согласованные проекты муниципальных правовых актов Администрации передаются ведущему специалисту по общим вопросам Администрации. Ведущий специалист по общим вопросам Администрации проверяет наличие согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации и направляет их на подпись Главе Администрации, а в случае временного отсутствия Главы Администрации – заместителям Главы Администрации.

Проекты муниципальных правовых актов Администрации, подготовленные с нарушением установленного порядка и (или) не прошедшие необходимых согласований, возвращаются исполнителям для доработки.

Подписанные Главой Администрации (заместителем Главы администрации) муниципальные правовые акты администрации вместе с

приложениями передаются ведущему специалисту по общим вопросам Администрации.

Ведущий специалист по общим вопросам Администрации осуществляет регистрацию муниципальных правовых актов Администрации, их учет, хранение, копирование и передачу в заинтересованные структурные подразделения Администрации и иные организации.

Подписанным муниципальным правовым актам Администрации присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года. Регистрационный номер состоит из соответствующего порядкового номера муниципального правового акта.

Рассылаемые муниципальные правовые акты Администрации направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному исполнителем соответствующего муниципального правового акта Администрации.

Муниципальные правовые акты Администрации, которыми вносятся изменения в ранее принятые муниципальные правовые акты, либо которыми ранее принятые муниципальные правовые акты признаются утратившими силу, направляются в структурные подразделения Администрации, органы и организации (лицам), которым ранее рассылались соответствующие муниципальные правовые акты.

4.2. Организационно-правовые документы

4.2.1. Правила, положения, инструкции, (далее – организационно-правовые документы) оформляются по общим правилам. Рекомендуемый образец оформления организационно-правовых документов представлен в Приложении № 8.

Организационно-правовые документы издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Администрации;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта организационно-правовых документов вносится руководителями структурных подразделений или иными должностными лицами Администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

- прогноз последствий принятия организационно-правового документа;

- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием организационно-правового документа;

- перечень ранее изданных организационно-правовых документов, подлежащих отмене в связи с изданием нового документа;

- предлагаемый срок для разработки проекта организационно-правового документа.

Проекты организационно-правовых документов печатаются на стандартных листах формата А4 или на общих бланках Администрации.

Организационно-правовые документы оформляются на соответствующих бланках и могут иметь следующие реквизиты:

05 – наименование организации – автора документа;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

13 – место составления (издания) документа;

16 – гриф утверждения документа;

- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись.

Все реквизиты во всех случаях оформляются в соответствии с соблюдением требований настоящей Инструкции.

Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению Главой Администрации.

Особенность проектов организационно-распорядительных документов, утверждаемых правовыми актами Главы Администрации, является иное расположение наименования вида документа и заголовка. Оно определяется тем, что в правом верхнем углу первого листа проекта оформляется надпись, состоящая из элементов, представленных в пункте 3.4.17. настоящей Инструкции.

Заголовок к любому организационно-правовому документу должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и четко определять те вопросы, объекты, круг лиц, на которые распространяются излагаемые в нем требования.

Текст организационно-правовых документов состоит из двух частей: констатирующей и основной.

Констатирующая часть оформляется либо в виде отдельного абзаца перед основным текстом, либо как раздел «Общие положения». В данной части указываются цели издания, основания разработки документа, нормативно-правовые акты послужившие основой для разработки документа, основное назначение и сфера его распространения, порядок и обязанность использования, ответственность за нарушение установленных норм и другие сведения общего характера.

Основной текст может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Количество разделов их наименование и логическая связь, степень

их детализации, характер примеров, состав приложений определяются разработчиками.

Для изложения применяется преимущественно сплошной связный текст. Отдельные разделы могут быть представлены в виде таблицы.

Нумерация страниц основного текста документа и всех приложений к нему должна быть сквозной, начиная со второй страницы документа и заканчивая последней страницей последнего приложения.

Разработчики проектов правил, положений, инструкций проводят их обязательное согласование в соответствии с порядком согласования установленным в п. 3.4.18. настоящей Инструкции.

4.2.2. Правила – организационно-правовой документ, регламентирующий или предписывающий какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм, регулирующий организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений.

В правилах устанавливаются обязательные для выполнения основополагающие (наиболее существенные) требования к той или иной деятельности или поведению и процедурные нормы, определяющие порядок осуществления определенных видов деятельности.

Содержание и структура правил могут быть различны, но начинаются они с раздела «Общие положения», в котором указываются основание для их разработки, основное назначение и область действия (на какой круг работников они распространяются и решению каких задач способствует), ответственность за их нарушение.

Основной текст может завершаться разделом «Заключительные положения», в котором устанавливается порядок введения правил в действие, а также порядок внесения изменений и сроки переутверждения.

4.2.3. Положение – организационно-правовой документ, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности, отнесенным к

компетенции организации, ее подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий.

В Администрации разрабатываются положения:

– об отраслевых (функциональных) подразделениях и коллегиальных органах;

– о проведении различных конкурсов, смотров, выставок и др.

В положениях об отраслевых (функциональных) подразделениях и коллегиальных органах определяется статус, компетенция, порядок образования подразделения и его руководящего состава, место в системе управления, его цели, задачи, функции, права, обязанности, внутренняя структура, порядок организации работы, реорганизация и ликвидация.

В положениях о коллегиальных органах (советах, комиссиях и др.) закрепляются также:

– порядок избрания или назначения, полномочия членов и срок их полномочий;

– порядок созыва заседаний и формирования повестки дня;

– порядок документирования деятельности органа и вопросы обеспечения сохранности документов органа;

– порядок исполнения поручений и контроль их исполнения;

– ответственность членов и другие организационные вопросы.

В положениях о проведении различных конкурсов, смотров, выставок и других мероприятий излагаются все вопросы по их подготовке и проведению.

В положениях о конкурсе определяются цели, задачи и основные условия проведения конкурса, критерии отбора его участников и выявления победителей, порядок подготовки и проведения конкурса, порядок подведения итогов и награждения победителей и другие вопросы в случае необходимости.

В зависимости от назначения положения могут быть типовыми, примерными и индивидуальными.

4.2.4. Инструкция – организационно-распорядительный документ, издаваемый органом управления (или утверждаемый его руководителем, в

целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовое и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

В Администрации инструкции издаются в целях:

- разъяснения и определения порядка применения каких-либо нормативных правовых актов для обеспечения их выполнения;
- разъяснения и определения порядка осуществления какой-либо деятельности.

В инструкциях могут излагаться:

- порядок и способы выполнения каких-либо конкретных технологических операций или процедур;
- какие-либо другие указания технического порядка по осуществлению каких-либо процессов, действий;
- нормы, регулирующие специальные стороны деятельности Администрации, ее должностных лиц и др.

Инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии утвержденных в установленном порядке типовых инструкций индивидуальные инструкции создаются на их основе.

4.3. Распорядительные документы

4.3.1. Распорядительные документы Администрации издаются в форме распоряжений (Приложения № 9).

Распоряжения издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если распоряжением утверждается нормативно-локальный акт или принимается решение организационного характера);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Администрации.

4.3.2. Проекты распоряжений по основной деятельности готовят структурные подразделения Администрации на основании поручений Главы Администрации либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта распоряжения, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель структурного подразделения, который готовит проект распоряжения и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов распоряжений осуществляет Организационный отдел Администрации.

4.3.3. Распоряжения Администрации оформляются на бланке распоряжения с использованием следующих реквизитов:

- 01 – герб муниципального образования;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 25 – отметка об исполнителе;

Реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа» проставляются после подписания распоряжения Главой Администрации

4.3.4. Заголовок к распоряжению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к распоряжению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста распоряжения.

Пример

О создании экспертной комиссии

4.3.5. Текст распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. В конце обоснования ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части или возможен вариант отсутствия части обоснования.

Пример

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении как отдельный пункт. Пункты распоряжения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Пример

1. Организационному отделу (Боталовой Н.М.) к 25.06.2019 подготовить проект номенклатуры дел Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и предоставит на утверждение.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Пример

3. Главному бухгалтеру Ивановой С.Ю. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части распоряжения не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если распоряжение отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте распоряжения необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Пример

3. Признать утратившим силу распоряжение от 5 августа 2018 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район».

Последний пункт распоряжения – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Пример

Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя Главы по местному хозяйству Кантышева С.А.

В отдельных случаях Глава Администрации может оставить контроль за собой.

Пример

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

4.3.6. В распоряжениях не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Администрации;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

4.3.7. При наличии приложений в тексте распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении в соответствии с п. 3.4.17. настоящей Инструкции.

Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

4.3.8. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с п. 5.1.7. настоящей Инструкции.

4.3.9. Распоряжение подписывает Глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

4.3.10. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

4.4. Информационно-справочные документы

4.4.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами (Приложение № 10).

4.4.1.1. Протокол – информационно-справочный документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений.

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

4.4.1.3. Протокол оформляется в течение одного – трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены.

4.4.1.4. Реквизитами протокола являются:

05 – наименование организации – автора документа;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

13 – место составления (издания) документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

21 – виза;

22 – подпись.

4.4.1.5. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Пример

ПРОТОКОЛ	
_____	_____
с. Байкалово Свердловской обл.	
заседания аттестационной комиссии	

4.4.1.6. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через «тире» дата окончания.

Пример: 12 – 13 мая 2019 г.

4.4.1.7. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии: председателя; секретаря; участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание и повестка дня.

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

Пример

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

4.4.1.8. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания.

4.4.1.9. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

4.4.1.10. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.4.2. Акт – информационно-справочный документ, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий (Приложение № 11).

4.4.2.1. При составлении актов используются следующие реквизиты:

- 01 – герб муниципального образования;
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 22 – подпись;

4.4.2.2. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение Главой Администрации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

4.4.2.3. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

– основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Администрации; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

– составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

4.4.2.4. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

4.4.2.5. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

4.4.3. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма (Приложение № 12).

4.4.3.1. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

01 – герб муниципального образования;

05 – наименование организации – автора документа;

- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 22 – подпись;

4.4.3.2. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

4.4.3.3. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

4.4.3.4. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.4.3.5. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

4.4.3.6. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с п. 3.4.13. настоящей Инструкции.

4.4.3.7. Текст письма излагается в соответствии с п. 3.4.16. настоящей Инструкции.

4.4.3.8. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (визировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с п. 5.1.8. настоящей Инструкции.

4.4.3.9. Деловое (служебное) письмо подписывается Главой Администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

4.4.3.10. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

4.4.4. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством Администрации (Приложение № 13).

4.4.4.1. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;
- 17 – заголовок к тексту;
- 19 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – подпись;

4.4.4.2. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы в соответствии с п. 3.4.13. настоящей Инструкции.

4.4.4.3. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

4.4.4.4. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД.

5. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Согласование проектов документов

5.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой Администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, нормативно-локальным актам Администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

5.1.2. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

5.1.3. Согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

5.1.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

- соисполнителями (при их наличии);

- руководителями структурных подразделений, работниками Администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

- заместителями Главы Администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;

- юридическим отделом;

- организационным отделом.

5.1.5. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1–3 рабочих дня;

- проекты распоряжений без приложений – 1–3 рабочих дня;

- проекты распоряжений с приложениями справочного характера – 3–5 рабочих дней;

- проекты распоряжений с приложением нормативно-локальных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5–10 рабочих дней;

- проекты нормативно-локальных актов, утверждаемых непосредственно подписью Главой Администрации (не более 50 страниц) – 5–10 рабочих дней;

- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1–3 рабочих дня.

5.1.6. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, составляют не более 30 календарных дней.

5.1.7. Оформление результатов согласования нормативно-локальных и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых

заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с п. 3.4.18, 3.4.19 настоящей Инструкции.

5.1.8. При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте.

5.1.9. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

5.1.10. Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

5.1.11. Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

5.2. Подписание проектов документов

5.2.1. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются Главой Администрации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями Главы Администрации).

5.2.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

5.2.3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

5.2.4. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников.

5.2.5. Подписывается, как правило, один экземпляр документа.

5.2.6. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам – подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

5.2.7. Подпись на документе оформляется в соответствии с п. 3.4.20. настоящей Инструкции.

5.3. Утверждение проектов документов

5.3.1. Утверждение документа производится:

- непосредственно Главой Администрации – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- распоряжением Главы Администрации.

5.3.2. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п. 3.4.14. настоящей Инструкции.

5.3.3. Подпись Главы Администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с п. 3.4.22. настоящей Инструкции.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

6.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

6.1.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется средствами почтовой, телеграфной, фельдъегерской и различными видами телекоммуникационной связи (телефон, факсимильная связь и электронная почта).

Документы, поступающие в Администрацию по каналам почтовой связи, доставляются работниками почтового отделения в Организационный отдел.

6.1.2. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

6.1.3. Первичная обработка поступающей корреспонденции осуществляется Организационным отделом в день ее поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

6.1.4. Конверты, в которых поступили документы, прикладываются к этим документам и в дальнейшем помещаются в дело вместе с поступившим документом.

Если при вскрытии обнаружены документы, предназначенные другому адресату, они возвращаются отправителю с сопроводительным письмом, которое готовит работник Организационного отдела.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений. При обнаружении повреждений упаковки составляется акт в двух экземплярах, в котором фиксируется факт поступления корреспонденции в поврежденном виде (Приложение № 14). Один экземпляр остается в Организационном отделе, второй прикладывается к почтовому отправлению и передается адресату.

Если документ был поврежден при вскрытии конверта, то на обратной стороне первого листа документа следует написать «повреждено при вскрытии конверта», поставить подпись, указать фамилию, инициалы и дату.

6.1.5. При поступлении документов на небумажных носителях первичной обработке подлежат сопроводительные документы, а носители передаются без вскрытия упаковки.

6.1.6. Документы, поступающие в Администрацию по электронной почте на официальный адрес Администрации, распечатываются на стандартных листах бумаги. После распечатки первичная обработка этих документов проводится аналогично обработке бумажных документов.

6.1.7. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

6.2. Регистрация документов

6.2.1. Для регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов применяются регистрационные карточки (далее – РК) в СЭД и журналы регистрации документов.

6.2.2. В Администрации регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях: поступающие в Администрацию из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые в Администрации (внутренние и отправляемые).

6.2.3. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в Организационном отделе: поступившие – в день поступления или на следующий рабочий день после выходных и праздничных дней, отправляемые и внутренние – в день подписания или утверждения.

Поступающие, отправляемые и внутренние документы регистрируются отдельно. Внутри каждого из этих массивов регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания документов.

Регистрация документа состоит из присвоения документу соответствующего регистрационного номера (регистрационного индекса) с последующим проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на документе (и внесении необходимых сведений о документе (его автора, содержания и др.) в регистрационную карточку СЭД).

Регистрационные номера присваиваются документам по порядку (порядковый номер), начиная с номера «1», в пределах календарного года отдельно для каждой регистрируемой группы документов.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что документ включен в информационный массив Администрации и находится под ее контролем.

На всех документах, отобранных для регистрации, проставляется регистрационный штамп, затем документы регистрируются в СЭД путем занесения необходимых сведений о документе в соответствующие поля регистрационных карточек.

Индекс поступления («Входящий №__»), присваиваемый документу, состоит из следующих отделенных друг от друга косой чертой элементов:

- индекс дела по номенклатуре дел Администрации;

- порядковый номер документа с начала календарного года.

Пример

Вх. №	01-19/215
от «__»	20__ г.

6.2.4. При регистрации поступающих документов в соответствующие поля РК в СЭД заносятся следующие сведения:

- дата поступления (регистрации);
- наименование организации – автора документа;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа;
- дата документа, поставленная организацией – автором документа;
- заголовок к тексту или краткое содержание документа;
- количество листов документа;
- гриф ограничения доступа к документу и др.

В СЭД входящий регистрационный номер присваивается автоматически.

6.2.5. При регистрации отправляемых документов в соответствующие поля РК СЭД заносятся:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок документа или его краткое содержание;
- сведения об адресате;
- сведения об авторе документа и др.

Регистрационный номер исходящего документа присваивается автоматически и состоит из элементов аналогично регистрационному номеру входящего документа.

Пример

_____ № <u>01-19/ 26</u>

6.2.6. При регистрации внутренних документов в соответствующие поля РК СЭД заносятся:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок документа или его краткое содержание;
- сведения об исполнителе
- номер дела, в который отнесен документ;
- приложения к документу и др.

Регистрационный номер внутреннего документа присваивается автоматически и состоит из элементов аналогично регистрационному номеру входящего и исходящего документа.

Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД отдельно по каждому виду документов.

6.3. Порядок передачи поступающих документов на предварительное рассмотрение Главой Администрации, его заместителями и доведение документов до исполнителей

6.3.1. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения Главой Администрации (заместителями Главы Администрации) либо направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов и с учетом, установленного в Администрации распределения обязанностей.

6.3.2. Документы, адресованные Главе Администрации (заместителям Главы Администрации), а также без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в Организационном отделе, а затем направляются Главе Администрации или в соответствующее структурное подразделение.

Документы в день поступления, после регистрации, передаются Главе Администрации (заместителям Главы Администрации) или непосредственно исполнителям в течение рабочего дня Организационным отделом.

6.3.3. Рассмотрение документов осуществляют должностные лица Администрации ежедневно.

На рассмотрение документа и оформление резолюции дается не более двух суток. В течение двух суток с момента поступления документа исполнитель имеет право отклонить резолюцию, если, по его мнению, решение вопроса не входит в его компетенцию. Если срок отклонения резолюции истек, либо документ повторно направлен исполнителю с той же резолюцией, документ подлежит исполнению.

6.3.4. После рассмотрения должностными лицами документы возвращаются в Организационный отдел для занесения указаний по исполнению (резолюции) в РК СЭД. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения – ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям осуществляется Организационным отделом).

6.4. Порядок движения и обработки отправляемых документов

6.4.1. Обработка документов, отправляемых из Администрации за подписью Главы Администрации и его заместителей, выполняется в Организационном отделе.

Кроме этого в Организационном отделе осуществляется:

- проверка правильности оформления прием проектов документов от исполнителей;
- регистрация отправляемых документов;
- постановка на контроль (при необходимости);
- отправка документов почтой;
- помещение контрольных экземпляров отправляемых документов соответствующие дела по номенклатуре дел Администрации;
- последующее хранение и работа с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).

6.4.2. Документы, предназначенные для регистрации и отправки должны быть полностью форменными. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату ответственному исполнителю для устранения недостатков.

Правильно оформленным является документ, который:

- имеет все необходимые правильно оформленные реквизиты;
- выполнен без ошибок;
- подписан Главой Администрации или его заместителями.

Документ направляется с сопроводительным письмом, в случае если:

- документ не имеет адресной части;
- адресату необходимо сообщить сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе;
- необходимо зафиксировать перечень направляемых документов.

6.4.3. Организационный отдел осуществляет отправку исходящей корреспонденции Администрации через каналы почтовой связи либо посредством СЭД, в случае поступления входящей корреспонденции через СЭД.

Обработка документов для отправки по каналам почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Подготовка документов к отправке по почте включает: проверку правильности оформления документов (наличие указанных в документах приложений, списков на рассылку и сопроводительных писем при необходимости, соответствие количества экземпляров документов количеству адресатов, правильность адресования), проставление на конвертах адресных данных, фальцовку (сложение путем перегиба), вложение в конверты, заклеивание конвертов, доставка до почтового ящика.

6.4.4. Контрольные экземпляры, отправляемых документов, на которых также в обязательном порядке проставляются регистрационный номер и даты документа, помещаются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации.

6.5. Порядок движения и обработки внутренних документов

6.5.1. На этапах подготовки и оформления работа с внутренними документами организуется так же, как с отправляемыми документами. На этапе исполнения маршруты их движения совпадают с движением поступающих документов.

6.5.2. Внутренняя переписка в Администрации представлена перепиской:

- заместителей Главы Администрации с Главой Администрации;
- между заместителями Главы Администрации;
- структурными подразделениями Администрации с руководством Администрации;
- между структурными подразделениями Администрации;
- внутри структурных подразделений Администрации.

Внутренняя переписка оформляется записками (докладными, служебными) и поручениями.

Докладные и служебные записки, внутренние справки, отчеты и др. распечатываются на бумажном носителе и подписываются в одном экземпляре.

6.6. Контроль исполнением документов (поручений)

6.6.1. Контроль исполнения документов(поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.6.2. Контроль исполнения документов (поручений) состоит из:

- постановки документов на контроль;
- проверки своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительной проверки и регулирования хода исполнения документов;
- снятия исполненных документов с контроля;
- направления исполненных документов в дела;
- учета, обобщения и анализа хода и результатов исполнения документов;
- информирования руководства Администрации о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежат все документы, требующие ответа или принятия решений:

- правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Свердловской области, муниципальные правовые акты Главы Администрации и др.;
- решения коллегиальных органов, в том числе поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых в вышестоящих органах власти, Главой Администрации и его заместителями;
- обращения физических и юридических лиц;
- документы, отправляемые из Администрации.

6.6.3. Контроль исполнением документов включает в себя два вида контроля:

- контроль исполнения документов по существу вопросов, поставленных в них, или поручений, данных по их исполнению;
- контроль сроков исполнения документов (поручений).

6.6.4. В Организационном отделе централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с п. 3.4.27. настоящей Инструкции.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в РК СЭД и в журналах регистрации документов для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководством Администрации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- муниципальные правовые акты Администрации – в срок, указанный в документе;
- документы вышестоящих органов власти – в срок, указанный в документе;
- документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте или в резолюции пометку «срочно» – в 3-дневный срок;
- документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте или в резолюции пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- прочие документы без указания конкретной даты исполнения – в 30-дневный срок;

- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) и др. – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

- протесты прокуратуры – 10 дней со дня получения;
- представления прокуратуры – 30 дней со дня получения;
- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может должностное, подписавшее документ или давшее поручение (указание).

6.6.6. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Организационного отдела, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.6.7. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

- документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

- документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в РК СЭД и в журналах регистрации документов, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.6.8. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

6.6.9. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с п. 3.4.28. настоящей Инструкции.

6.6.10. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.6.11. Организационный отдел обязан:

- осуществлять учет контролируемых документов;
- напоминать исполнителям о подготовке информации об исполнении или необходимости продления срока исполнения документов (поручений);
- своевременно информировать Главу Администрации и его заместителей о результатах исполнения документов (поручений).

6.7. Организация работы исполнителя с документами (поручениями)

6.7.1. Исполнитель получает документы (поручения) на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Администрации и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.7.2. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование);

- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству Администрации;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

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

6.7.4. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

6.8. Учет количества документов

6.8.1. Количество документов, полученных и созданных Администрацией за определенный период времени (месяц, квартал, год), составляет объем документооборота.

При подсчете объема документооборота учитываются все документы, в том числе документы, полученные по каналам электрической связи: факсы, распечатанные сообщения электронной почты и др.

Подсчет количества документов проводится по регистрационным формам.

6.8.2. Учет количества документов проводится по Администрации в целом 1 раз в год.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (распорядительные, переписка и др.) с конкретизацией по видам документов.

Итоговые данные подсчета оформляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Составление и ведение номенклатуры дел

7.1.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.1.2. Номенклатура дел (приложение № 15) закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

7.1.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Положением об Администрации, структурой и штатным расписанием Администрации, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошедший год.

Номенклатура дел Администрации составляется Организационным отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений (Приложение № 16).

7.1.4. Подготовка номенклатуры дел структурных подразделений Администрации на предстоящий календарный год проводится в ноябре текущего года и включает в себя следующие виды работ:

- составление номенклатуры дел руководителем структурного подразделения или работником ответственным за делопроизводство;
- согласование с Организационным отделом и курирующим заместителем Главы Администрации;

- подписанием руководителем отдела;
- представление в Организационный отдел не позднее 01 декабря текущего года для ее последующего включения в номенклатуру дел в сроки, согласованные с Организационным отделом.

7.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации подписывается начальником Организационного отдела, одобряется Экспертной комиссией Администрации (далее – ЭК), согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее ЭПК) (1 раз в 5 лет, а в случае коренного изменения\ функций и структуры Администрации не зависимо от срока предыдущего согласования) и утверждается Главой Администрации.

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

7.1.6. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Организационного отдела, второй – используется Организационным отделом в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в Архивный отдел Администрации в качестве учетного документа, четвертый – в муниципальном архиве, источником которого является Администрация.

В структурные подразделения Администрации номенклатура дел рассылается Организационным отделом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

7.1.7. Форма номенклатуры дел включает пять графы.

7.1.7.1. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Пример: 01-05

- 01 – код структурного подразделения;
- 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

7.1.7.2. Во вторую графу номенклатуры дел «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей).

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Пример: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе.

Пример: «Протоколы заседаний...».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

Пример: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название.

Пример: «Переписка образовательными учреждениями по вопросу организации питания учащихся».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Пример: «Переписка Администрации о передаче безхозных сетей в муниципальную собственность»

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Пример: «Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

– если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;

– если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Пример: «Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

7.1.7.3. Третья графа «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том.

7.1.7.4. В четвертой графе указываются сроки хранения дел и номера статей по перечню сроков хранения документов и все буквенные обозначения, и примечания, относящиеся к содержанию документов дела.

Сроки хранения большинства документов, образующихся в деятельности Администрации, определяются по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденному Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

В ряде случаев при указании сроков хранения в данной графе проставляются также отметки-аббревиатуры: «ДМН», «ДЗН», «ЭПК».

Отметка «ДМН» («До минования надобности») означает, что документы имеют только практическое значение и могут уничтожаться при завершении работы с этими документами, но не ранее, чем через год после окончания делопроизводственного года.

Отметка «ДЗН» («До замены новыми») обычно проставляется для нормативных документов и означает, что документы могут быть в установленном порядке выделены к уничтожению только после издания новых аналогичных документов.

Отметка «ЭПК» («Экспертно-проверочная комиссия») означает, что часть документов в деле может иметь научно-историческое или практическое значение. По истечении срока хранения дело должно быть просмотрено ЭК для возможного отбора на постоянное хранение.

Не допускается помещать в одно дело документы с разными сроками хранения. Документы по одному вопросу, но разные по своей ценности должны быть помещены в отдельные дела.

7.1.7.5. В графе пять «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах («Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

7.1.7.6. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении Администрации оформляется итоговая запись (Приложение № 17), в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. В Администрации дела формируются в структурных подразделениях по месту исполнения и создания документов в соответствии с номенклатурой дел и хранятся со дня их заведения до передачи в Архивный отдел Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения.

В начале календарного года на каждое дело заводится отдельная папка. На корешок папки выносятся индекс дела, заголовок и сроки хранения дела в соответствии с номенклатурой дел. Если корешок дела не позволяет разместить

указанные данные, оформляется обложка дела (приложение № 18), а на корешке проставляется только индекс дела.

При помещении в дело первого документа заводится внутренняя опись документов дела (приложение № 19).

7.2.2. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений

Пример: «Т. 1», «Т. 2».

7.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (по датам регистрации), вопросно-логической последовательности, по

номинальному признаку, по алфавиту авторов и корреспондентов или по сочетанию признаков.

Муниципальные правовые акты Администрации формируются в дела вместе с прилагаемыми к ним документами.

Уставы, положения, инструкции, правила, регламенты, утвержденными распорядительными документами, прилагаются к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждаются должностным лицом проставлением личной подписи в графе утверждения, то их группируют в самостоятельные дела по видам документов.

Протоколы заседаний коллегиальных органов в деле располагаются в хронологическом порядке по датам заседаний и номерам протоколов. Протоколы группируются вместе с упомянутыми в них документами (список приглашенных, доклады, тезисы выступлений и др.), которые помещаются после протоколов последовательности упоминания в протоколе.

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

Плановая и отчетная документация хранится в делах того года, к которому она относится по своему содержанию.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запрос.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.4. В процессе хранения документов в текущей деятельности Администрации выделяются три этапа: хранение документов в ходе их

исполнения, хранение исполненных документов в течение делопроизводственного года, хранение завершенных делопроизводством дел (оперативное хранение документов).

Документы во время их исполнения хранятся у исполнителей в специальных папках с надписями: «срочно», «на исполнение» и др. на папках указываются фамилии, инициалы, телефон исполнителя.

Хранение исполненных документов в течение делопроизводственного года осуществляется в соответствии с номенклатурой дел в папках в шкафах или на стеллажах.

Для обеспечения быстрого поиска документов и дел на любой внутренней поверхности шкафа (стеллажа) должна быть размещена копия выписки из номенклатуры дел. Папки на полках должны располагаться вертикально, в той последовательности, в которой располагаются заголовки в номенклатуре дел.

По окончании делопроизводственного года руководителями структурных подразделений или ответственными за делопроизводство проводится работа по подготовке дел к оперативному хранению: документы вынимаются из папок, в которых документы помещались в течение года, перекладываются в папки-скоросшиватели (при этом проверяется соблюдение правил формирования дел, при необходимости в заголовки дел вносятся изменения и дополнения), оформляются обложки дел.

Завершенные делопроизводством дела, находящиеся на оперативном хранении, размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.2.5. Завершенные дела постоянного и долговременного срока хранения остаются на оперативном хранении в структурных подразделениях для справочной работы в течение двух лет, затем передаются на хранение в Архивный отдел Администрации.

Завершенные дела с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях в течение срока, указанного в номенклатуре дел, затем уничтожаются в установленном порядке.

7.2.6. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

7.2.7. Ответственность за сохранность документов, находящихся на хранении в структурных подразделениях до момента передачи в Архивный отдел Администрации, несут руководители этих подразделений.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

7.3.1. Документы Администрации является муниципальной собственностью, и входят в состав Архивного Фонда Российской Федерации.

7.3.2. Подготовка документов к передаче на хранение в Архивный отдел Администрации включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел и осуществляется при методической и практической помощи Организационного отдела Администрации и под его контролем.

7.3.3. Экспертиза ценности документов (далее – ЭЦД) проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в Архивный отдел Администрации;
- в Архивном отделе Администрации.

ЭЦД осуществляется постоянно действующий ЭК.

ЭК в количестве пять человек формируется распоряжением Главы Администрации. Деятельность экспертной комиссии регламентируется Положением об ЭК.

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Администрации.

ЭЦД осуществляется ежегодно руководителями структурных подразделений или ответственными работниками за делопроизводство совместно с ЭК Администрации и под методическим руководством Организационного отдела.

При проведении ЭЦД при подготовке дел к передаче в Архивный отдел Администрации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в Архивный отдел Администрации;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «ДМН», «ДЗН», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Администрации, правильность определения сроков хранения дел.

ЭЦД проводится методом полисного просмотра дел. Не допускается отбор документов на хранение и уничтожение только на основании заголовков дел. При полисном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии и документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

По результатам ЭЦД проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.3.4. Оформление дел включает в себя систематизацию документов внутри дела, подшивку или переплет дел, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела (Приложение № 20), составление или редактирование заголовка дела, оформление обложки дела.

7.3.5. Описи дел постоянного хранения (Приложение № 21), временных (свыше 10 лет) сроков хранения (Приложение № 22) и по личному составу (Приложение № 23), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение № 24), рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются Главой Администрации.

Описи дел составляются в структурных подразделениях под методическим руководством Организационного отдела.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в Архивный отдел Администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в Архивный отдел Администрации такие дела не передаются.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Описи дел структурного подразделения Администрации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в Архивный отдел Администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.3.6. Акты о выделении к уничтожению документов составляются руководителями структурных подразделений или специалистами этих подразделений, ответственными за делопроизводство, при участии специалистов Организационного отдела и утверждаются на заседании экспертной комиссии.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой Администрации после утверждения ЭПК Управления архивами Свердловской области, в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

7.3.7. Передача дел в Архивный отдел Администрации производится по описям дел структурных подразделений.

Главный специалист Архивного отдела Администрации проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

Прием каждого дела в Архивный отдел Администрации производится в присутствии руководителя структурного подразделения по описям дел и по акту приема передачи дел (Приложение № 25). При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии

дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями Главного специалиста Архивного отдела Администрации и руководителя структурного подразделения, передавшего дела.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Организационном отделе, структурных подразделениях Администрации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным Главой Администрации (заместителем Главы Администрации) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Организационного отдела или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

В письменном запросе работников Администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

На выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение № 26), помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник Организационного отдела или руководитель структурного подразделения вкладывает в дело лист-заместитель (Приложение № 27) с указанием, когда, кому и на какой срок

выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Администрации на срок не более одного месяца.

8.2. Представителям правоохранительных органов можно выдавать подлинники документов из дел в случае предъявления письменного распоряжения этих органов на изъятие документов. Документы выдаются с разрешения Главы Администрации с обязательным составлением акта об изъятии подлинника документа на срок не более шести месяцев. На место изъятых документов в дело подшивается его заверенная соответствующим образом ксерокопия. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам правоохранительных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Администрацию и помещены в дело.

8.3. В Организационном отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата (Приложение № 28).

8.4. Работники Администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

8.5. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения

Главы Администрации или его заместителей с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

9.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Организационным отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции.

В Администрации для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Организационный отдел Администрации:

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом;
- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения организации;
- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

9.2. В Администрации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и Уставом печать с воспроизведением герба муниципального образования Байкаловский муниципальный район Российской Федерации (далее – печать Администрации).

В Администрации также используются печати структурных подразделений, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печати Администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями Администрации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей принимает Глава Администрации по представлению руководителя Организационного отдела.

Печатью Администрации заверяют подлинность подписи Главы Администрации и его заместителей на документах и копиях документов в соответствии с п. 3.4.22. настоящей Инструкции.

При использовании в работе печати хранятся в сейфах работников, ответственных за их хранение и использование.

Организационный отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей в структурных подразделениях Администрации.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати подлежат возврату в Организационный отдел, на который возложен учет печатей, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей.

9.3. Для обмена электронными документами в Администрации используются квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Администрации – владельцев квалифицированных электронных подписей определяет Глава Администрации.

Электронный документ в СЭД Администрации, подписанный квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерация и хранение ключей квалифицированной электронной подписи в СЭД осуществляется администратором СЭД.

Организационный отдел ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Ключ квалифицированной электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

10.1. Работа с обращениями граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.2. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб, а также в форме личного обращения граждан.

Предложение – обращение гражданина (граждан), направленное на улучшение деятельности Администрации, структурных подразделений и т.д.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе структурных подразделений или должностных лиц Администрации, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействием) либо решениями структурных подразделений или должностных лиц Администрации.

Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации.

10.3. Обращения граждан поступают в Администрацию через систему «Обращения граждан», которая предназначена для автоматизации обработки обращений граждан в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и в администрациях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской Области либо в виде письменного обращения.

10.4. Организация работы по рассмотрению граждан, поступающих в Администрацию, осуществляется Организационным отделом.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении гражданина, его персональных данных, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

10.5. Ответственность за организацию и соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан возлагается на Главу Администрации.

10.6. Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан несет руководитель Организационного отдела.

10.7. Организационный отдел осуществляет ежеквартальный анализ состояния работы в сфере рассмотрения обращений граждан, обобщает и представляет Главе Администрации информацию о состоянии работы в указанной сфере, а также обеспечивает размещение соответствующей информации на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

10.8. Правила приема и рассмотрения обращений граждан и в Администрации, а также подготовки уведомлений заявителей о принятых решениях, учета и контроля их исполнения, определяет Положение по работе с обращениями граждан, утвержденное распоряжением Главы Администрации.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления акта приема-передачи документов (дел)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
_____ А.А. Жуков

АКТ

« _____ » _____

№ _____

с. Байкалово
Свердловской обл.

Приема-передачи документов (дел)

Основание: _____

В связи _____

передает, а _____

(принимает следующие документы дела):

№ п/п	Название документа (дела)	Номер и дата документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов (дел)

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – передающей стороне

2-й экз. – принимающей стороне

Передачу произвел:

Прием произвел:

Наименование должности лица, передавшего
документы (дела)

Наименование должности лица, принявшего
документы (дела)

_____ И.О. Фамилия

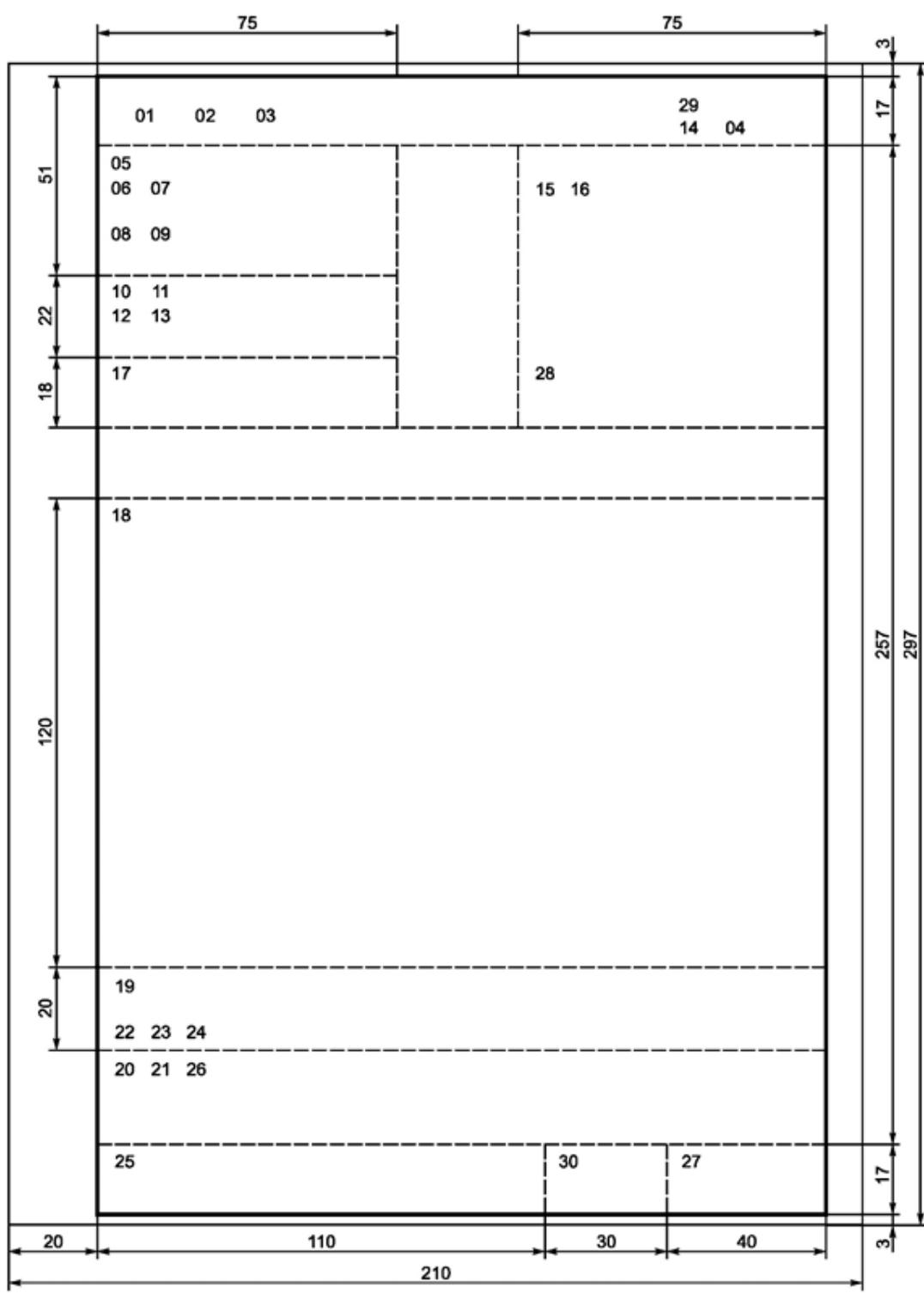
_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

00.00.0000

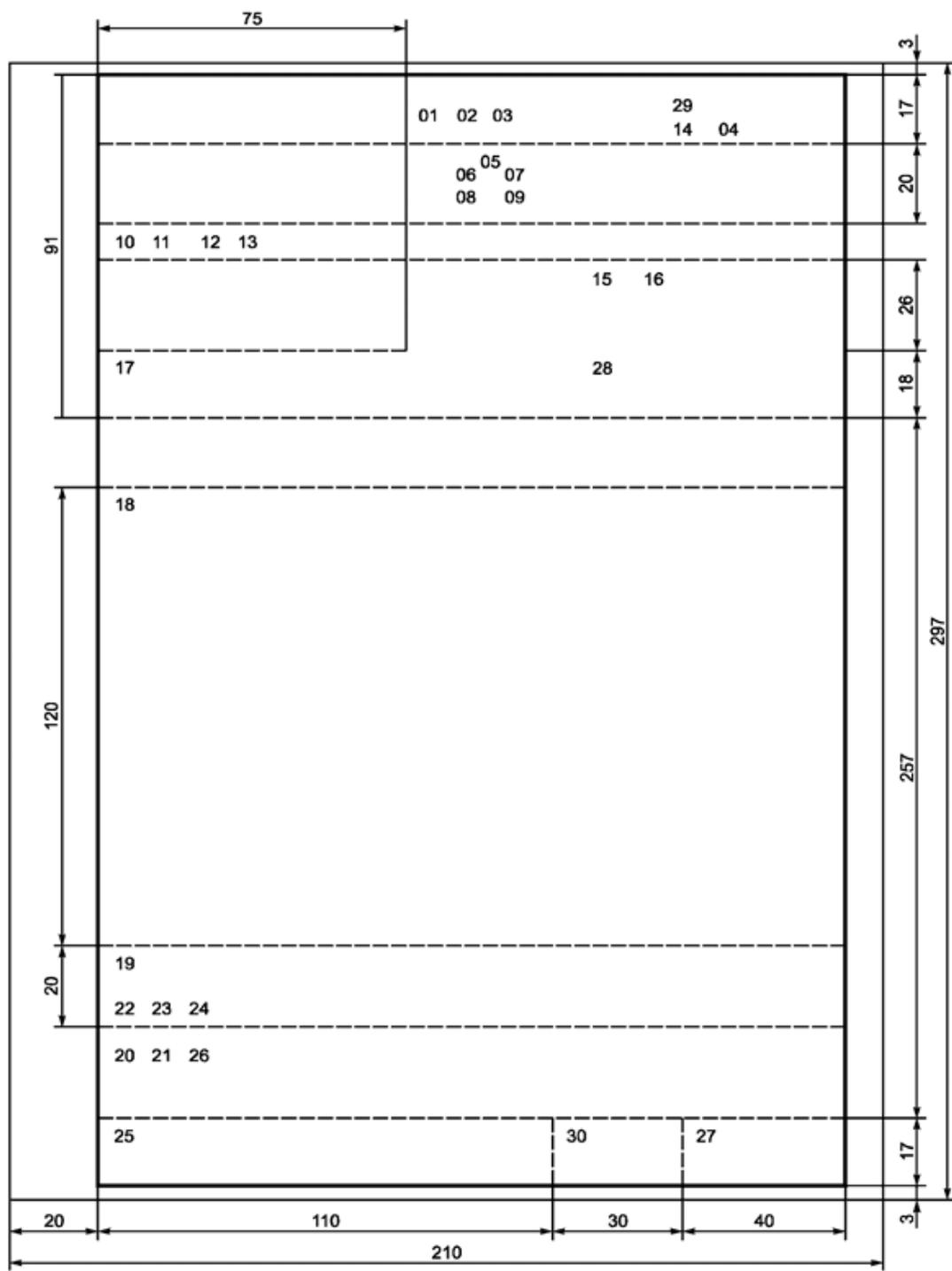
Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Схема расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка



Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Схема расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка



Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец бланка с угловым расположением реквизитов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Революции ул., д. 25, с. Байкалово,
Свердловская область, 623870
Тел. (34362) 2-01-51, факс 2-04-53
E-mail: baykalovo@mail.ru
[http: //omsbmr.ru](http://omsbmr.ru)

№ _____
На _____ от _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец бланка с продольным расположением реквизитов



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

№ _____

с. Байкалово
Свердловской обл.

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец бланка постановления Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

с. Байкалово
Свердловской обл.

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец бланка распоряжения Главы Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

с. Байкалово
Свердловской обл.

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления положения о структурном подразделении Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

с. Байкалово
Свердловской обл.

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы Администрации
Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
от « ____ » _____ 2019 г. № _____

Об организационном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными и Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Областными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Уставом образования Байкаловский муниципальный район, постановлениям и распоряжениями администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, а также решениями Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

1.3.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1.

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления распоряжения Главы Администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2019

№ 69

с. Байкалово
Свердловской обл.

О создании экспертной комиссии

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

1.
2.
3.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

Личная подпись

А.А. Жуков

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления протокола



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

ПРОТОКОЛ

№ _____

с. Байкалово
Свердловской обл.

заседания коллегиального органа

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии и инициалы членов коллегиального органа

Приглашенные: наименование должностей, Фамилии и инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об....
Доклад (отчет, сообщение и др.) (Фамилия и инициалы).
2. О....
Доклад (отчет, сообщение и др.) (Фамилия и инициалы).
3. Текущие вопросы.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложение: текст доклада (досжности и Фамилия И.О.) на 3 л. в 1 экз.

Председатель
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления акта



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
_____ А.А. Жуков

АКТ

« _____ » _____

№ _____

с. Байкалово
Свердловской обл.

Заголовок (о чем?)

Основание: _____

Составлен комиссией:

Председатель – должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: 1. Должность И.О. Фамилия

2. Должность И.О. Фамилия

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – ...

2-й экз. – ...

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления делового (служебного) письма



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Революции ул., д. 25, с. Байкалово,
Свердловская область, 623870
Тел. (34362) 2-01-51, факс 2-04-53
E-mail: baykalovo@mail.ru
<http://omsbmr.ru>

Правительство Свердловской области
Начальнику управления
по делопроизводству и общим вопросам
Ивановой И.И.

№ _____
На _____ от _____

Заголовок (о чем?)

Уважаемая Ирина Игоревна!

ТЕКСТ

С уважением,

Глава муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

Личная подпись

А.А. Жуков

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления докладной (служебной) записки

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Главе муниципального образования Байкаловский
муниципальный район

Жукову А.А.

Заголовок (о чем?)

Уважаемый Алексей Анатольевич!

ТЕКСТ

С уважением,

Ведущий специалист по общим вопросам

Личная подпись

Н.М. Боталова

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления акта о повреждении упаковки почтового отправления
(об отсутствии вложения)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

АКТ

№ _____

с. Байкалово
Свердловской обл.

О повреждении упаковки почтового
отправления (об отсутствии вложения)

Основание: _____

Составлен комиссией:

Председатель – должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: 1. Должность И.О. Фамилия

2. Должность И.О. Фамилия

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – ...

2-й экз. – ...

Члены комиссии:

Личная подпись

Личная подпись

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия\

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления номенклатуры дел Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

_____ А.А. Жуков

« _____ » _____

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

Начальник
организационного отдела

Личная подпись

И.О. Фамилия

Главный специалист
Архивного отдела
_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 2019

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК Администрации
Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления номенклатуры дел
структурного подразделения Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**
Организационный отдел

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ				

Начальник
организационного отдела

00.00.0000

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец формы итоговой записи о категориях и количестве дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник
организационного отдела
_____00.00.0000_____

Личная подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица
передавшего сведения
_____00.00.0000_____

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец формы обложки дела

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>			
<p>(наименование муниципального архива)</p>	<p>Ед. хр. _____ № Описи _____ Фонда _____</p>			
<p>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН</p>				
<p>ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ</p>				
<p>ИНДЕКС ДЕЛА № _____ ТОМ № _____</p>				
<hr/> <hr/>				
<p>(заголовок дела)</p>				
<hr/>				
<p>(крайние даты)</p>				
<p>На _____ листах Хранить _____</p>				
<table border="1"> <tr> <td>Фонда _____</td> </tr> <tr> <td>№ Описи _____</td> </tr> <tr> <td>Ед. хр. _____</td> </tr> </table>		Фонда _____	№ Описи _____	Ед. хр. _____
Фонда _____				
№ Описи _____				
Ед. хр. _____				

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец формы листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец формы описи дел постоянного срока хранения

Администрация
муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного срока хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Глава Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
_____ А.А. Жуков
« ____ » _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА					
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименования должности
руководителя архива

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК Администрации
Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
От _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец формы описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

Администрация
муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

УТВЕРЖДАЮ
Глава Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
_____ А.А. Жуков
« ____ » _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков 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						
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименования должности
руководителя архива

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК Администрации
Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
От _____ № _____

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец формы описи дел по личному составу

Администрация
муниципального образования
Байкаловский муниципальный район

УТВЕРЖДАЮ
Глава Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
_____ А.А. Жуков
« ____ » _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА						
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименования должности
руководителя архива

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК Администрации
Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
От _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
_____ А.А. Жуков
«_____» _____

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Управления архивами
Свердловской области (протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК Администрации
Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
От _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение.

Наименование должности работника,
сдавшего документы
_____ 00.00.0000

Личная подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы
_____ 00.00.0000

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец оформления акта приема-передачи архивных документов на хранение

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Муниципального образования
Байкаловский муниципальный район
_____ А.А. Жуков

АКТ

№ _____

« _____ » _____

Приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район сдала, а Архивный отдел Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
_____ И.О. Фамилия
_____ 00.00.0000 .

Прием произвели:
Главный специалист
Архивного отдела
_____ И.О. Фамилия
_____ 00.00.0000 .

Фонду присвоен № _____
Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
_____ 00.00.0000

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец формы листа-заместителя документа

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА	
Дело № _____	

	(наименование вида документа, дата и номер)

	(заголовок или краткое содержание документа)
Дата выдачи	_____
Выдал	_____
	(Ф.И.О., должность)
Получил	_____
	(Ф.И.О., должность)
Подпись получившего дело	_____
Дата возврата	_____
Вернул	_____
	(Ф.И.О., должность)
Принял	_____
	(Ф.И.О., должность)
Подпись принявшего дело	_____

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
Образования Байкаловский
муниципальный район

Образец формы книги учета поступления и выбытия дел, документов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Архивный отдел														
КНИГА														
учета поступления и выбытия дел, документов														
Том № _____														
Начат _____														
Окончен _____														
№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Примечание		
						Количество ед. хр.			Количество ед. хр.					
						Временное (свыше 10 лет) хранения	Постоянное хранения	По личному составу	Временное (свыше 10 лет)	По личному составу	поступило	выбыло		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе _____, Аудиодокументов _____, видеодокументов _____, Выбыло _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе _____, Аудиодокументов _____, видеодокументов _____.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись _____ И.О. Фамилия
Личная подпись

Главный специалист Архивного отдела _____ И.О. Фамилия
00.00.0000
Личная подпись