

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

03.05.2023 №  600-па

Об утверждении Инструкции по

делопроизводству в администрации

Хасанского муниципального округа

Приморского края

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Хасанского муниципального округа от 08.12.2022 № 52 «О создании администрации Хасанского муниципального округа Приморского края», решением Думы Хасанского муниципального округа от 08.12.2022 № 53 «Об утверждении структуры администрации Хасанского муниципального округа Приморского края», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа Приморского края.
2. Заместителям главы администрации, начальникам структурных подразделений администрации Хасанского муниципального округа Приморского края обеспечить:

2.1.Организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа Приморского края.

2.2. Ознакомление подчиненных и вновь принимаемых специалистов с Инструкцией по делопроизводству администрации Хасанского муниципального округа Приморского края под роспись.

1. Разместить утвержденную Инструкцию по делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа Приморского края на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Считать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 22.03.2018 № 321-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в администрации Хасанского муниципального района и подчиненных структурных подразделениях».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Основные понятия

2.2. Состав документации

2.3. Подготовка, оформление, согласование проектов организационно-распорядительных документов

2.4. Порядок направления муниципальных нормативных правовых актов администрации Хасанского муниципального округа в регистр муниципальных нормативных правовых актов Приморского края

2.5. Технические требования к оформлению проектов организационно-распорядительных документов

2.6. Требования к работе с бланками документов в Администрации

2.7. Особенности и оформление отдельных видов документов

**Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Организация документооборота

3.2. Организация доставки документов

3.3. Прием и обработка поступающих документов

3.4. Порядок регистрации, распределение поступающих документов

3.5. **Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

3.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам факсимильной связи

3.7. Обработка и передача отправляемых документов

3.8. Порядок прохождения внутренних документов

3.9. Учет количества документов

3.10.Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов Думы Хасанского муниципального округа

3.11. Исполнение протестов, представлений, требований прокурора

3.12. Организация работы с обращениями граждан

**Глава 4.  ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**Глава 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**Глава 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

**Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.4. Отбор и передача документов на последующее хранение в архив или уничтожение

8.5. Оперативное использование архивных документов, хранящихся в архиве Администрации

**Приложение**: образцы бланков

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Хасанского муниципального

округа Приморского края

от 03.05.2023 № 600-па

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации Хасанского**

**муниципального округа Приморского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального округа (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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», 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», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив администрации Хасанского муниципального округа (далее – Администрация).

Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Администрации.

1.2. Настоящая инструкция распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в территориальных, функциональных, отраслевых органах, Администрации (далее – органы Администрации), должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой Хасанского муниципального округа.

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

1.5. Организация, ведение, совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются общим отделом Администрации (далее –общий отдел), задачи, функции и порядок работы которого устанавливаются Положением об общем отделе, утверждаемом главой Администрации.

1.6. Ответственность за организацию и соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований, в том числе с обращениями граждан, возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.7. Проекты постановлений и распоряжений главы округа, Администрации, другие служебные документы на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8. Передача служебных документов или их копий третьим лицам осуществляется только с разрешения главы округа, его заместителей, а также с разрешения руководителей органов Администрации.

1.9. Об утрате документов лица, замещающие должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), обязаны немедленно сообщить руководителю своего органа. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.10. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) или при увольнении муниципальный служащий обязан передать находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному руководителю или иному муниципальному служащему, определённому непосредственно руководителем.

1.11. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

Муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность хранящихся у них документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.

**2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**2.1. Основные понятия**

В Инструкции по делопроизводству используются следующие основные понятия:

- «документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

- «документ» - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

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

- «реквизиты документа» - обязательный элемент оформления документа;

- «подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

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

- «регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- «номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения;

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

- «электронный документ» - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе подготовленный на утвержденном шаблоне;

- «электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, создаваемая путем применения технологии сканирования;

- «сканирование документа» - получение электронного образа документа;

- «шаблон электронного документа» - бланк документа, представленный в электронной форме;

- «система электронного документооборота» - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

- «исполнитель» - муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

Иные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

**2.2. Состав документации**

В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Администрации издается организационно-распорядительная документация, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.2.1. Правовой акт – официальный документ, фиксирующий принятие в Администрации правового решения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по вопросам организации работы Администрации, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории муниципального образования имеющий нормативный или ненормативный характер.

2.2.2. Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации, не утвержденные правовыми актами.

2.2.3. Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

 2.2.4. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

2.2.5. Для оперативной передачи информации используются факсограммы, телеграммы, электронная почта.

2.2.6. Для осуществления приема, увольнения, перемещения муниципальных служащих, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др. в соответствии с Инструкцией по кадровому делопроизводству.

**2.3. Подготовка, оформление, согласование проектов**

**организационно-распорядительных документов**

2.3.1. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов(далее – документов) производится разработчиками в соответствии с настоящей Инструкцией по делопроизводству.

2.3.2. Ответственность за качество подготовки проектов документов возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, представляющих проект.

2.3.3. Для разработки проектов документов Администрации по наиболее важным вопросам могут создаваться рабочие группы и комиссии.

2.3.4. Проекты распоряжений Администрации по личному составу готовятся отделом муниципальной службы Администрации в установленном порядке.

2.3.5. Проекты документов, подготовленные с отступлением от установленных настоящей Инструкцией правил, подлежат возврату на доработку.

2.3.6. Проверка проектов документов (за исключением проектов распоряжений по личному составу) общим отделом осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления проекта на проверку, при условии, если текст проекта не превышает 5 печатных страниц формата А4. Если текст проекта постановления или распоряжения Администрации превышает 5 печатных страниц формат А4, проверка может осуществляться в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта на проверку.

**2.3.2. Требования к проекту документа**

2.3.2.1. Проект должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству и действующих государственных стандартов.

2.3.2.2. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, постановляющую (распорядительную) и заключительную части.

2.3.2.3. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, сроки исполнения), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля литературного языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации.

2.3.2.4. В проекте должны использоваться только полные наименования органов и организаций в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании, общеизвестные термины.

2.3.2.5. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально – экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.), иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия.

2.3.2.6. При подготовке проекта о внесении изменений в действующее постановление, распоряжение указанный муниципальный правовой акт должен быть проверен на предмет соответствия федеральному и краевому законодательству по состоянию на день внесения в него изменений. В случае выявления в постановлении, распоряжении норм, не соответствующих федеральному и краевому законодательству, проект о внесении изменений в действующее постановление, распоряжение в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких норм.

Проект, вносящий изменения в ранее принятое постановление, распоряжение, должен сохранять ту же структуру, что и основной муниципальный правовой акт, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту. Если проект признает утратившим силу ранее принятое постановление, распоряжение или какие-то его положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста проекта должен содержать ссылку на постановление, распоряжение (или его пункт), признаваемый утратившим силу, с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу…». Копия акта, признаваемого утратившим силу, должна быть приложена к представляемому проекту.

2.3.2.7. Муниципальные правовые акты (положения муниципальных правовых актов) временного характера признаются утратившими силу только в случае, если срок их действия не истек. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, данный правовой акт подлежит отмене, а не признанию утратившим силу.

2.3.2.8. Изменения всегда вносятся только в основной муниципальный правовой акт. Вносить изменения в основной муниципальный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его муниципальный правовой акт недопустимо.

2.3.2.9. Положения проекта муниципального правового акта не должны противоречить положениям ранее принятого муниципального правового акта или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее принятый муниципальный правовой акт.

2.3.2.10. Недопустимо изменять нумерацию разделов, пунктов и иных структурных единиц правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта. При необходимости дополнения структурных единиц не в конце раздела (пункта, подпункта) используется нумерация дополняемой структурной единицы с дополнительными цифрами, например: пункт 2.1, подпункт б) и т.д.

**2.3.3. Согласование проектов документов Администрации**

2.3.3.1. Согласование проектов документов (за исключением проектов распоряжений по личному составу) оформляется на отдельном листе согласования визой, включающей в себя должность, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату (приложение № 1). Все визы должны располагаться на одном листе согласования. Если требуется большое количество виз, допускается располагать их на втором, третьем и последующих листах согласования с обозначением «Продолжение листа согласования», располагающемся в верхнем правом углу листа. Каждый лист – продолжение листа согласования – должен содержать указание на название подлежащего согласованию проекта.

В случае, если предприятие и организация, чьи согласования необходимы, находятся за пределами здания Администрации, допускается оформление виз их руководителей на отдельных листах согласования в целях сокращения сроков согласования.

Пересылка листов согласования по почте запрещается. При согласовании проекта исполняющим обязанности в листе согласования делается отметка «И.о.», например: «И.о. начальника управления образования Администрации».

Рекомендуемый порядок расположения виз на листе согласования:

- заместитель главы Администрации;

- начальник управления Администрации;

- начальники отделов Администрации;

- руководители сторонних организаций. (приложение № 1).

2.3.3.2. Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проекту документа излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту. В случае согласования с замечаниями отметка об их наличии ставится на листе согласования рядом с подписью должностного лица. После устранения замечаний добавляется отметка «Замечания сняты» и дата снятия замечаний. Если в процессе работы замечания не снимаются, руководителем структурного подразделения, готовившего проект, пишется служебная записка на имя главы Администрации о причинах невозможности их устранения. Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения Главой.

2.3.3.3. Если в процессе согласования в проект документа вносятся существенные изменений (меняются название, цифры, суть излагаемых вопросов, поручений), то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения редакционного характера, не меняющие его сути.

2.3.3.4. Период согласования проекта документа до момента представления его на подпись Главе не должен превышать месячного срока, в противном случае он подлежит пересогласованию.

Общий отдел осуществляет систематический контроль за соблюдением предельного (месячного) срока согласования проектов документов, ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.3.3.5. Согласование проектов документов проводится в течение трех рабочих дней у каждого согласователя, если объем документа не превышает 5 листов формата А4 и не требует дополнительного уточнения приведенных названий, дат, ссылок и т.д., дополнительного изучения нормативно-правовой базы, а также направления проекта документа в прокуратуру округа для проведения правовой экспертизы, но не более месяца – в иных случаях.

Срок согласования правовым управлением Администрации проектов в случае проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта в правовое управление Администрации.

При согласовании проектов правовых актов, основанием для подготовки которых служит протест прокурора, необходимо учитывать срок исполнения протеста (10 дней) и согласовывать проекты в течение одного дня.

В случае введения режима повышенного готовности или при возникновении на территории округа чрезвычайной ситуации, в том числе при введении ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных, подготовка и согласование правовых актов осуществляется в течение одного дня.

2.3.3.6. Исправления в листе согласования не допускаются.

**2.3.4. Требования к наличию и/или отсутствию определенных согласований проектов документов**

2.3.4.1. Проекты документов согласовываются руководителями функциональных (территориальных, отраслевых) органов или лицами, исполняющими их обязанности, которые представили проект и которым в проекте предусматриваются задания или поручения, а также других органов и организаций, имеющих отношение к реализации изложенных в документе вопросов.

2.3.4.2. Проекты документов, исполнение которых требует финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовываются начальником финансового управления Администрации.

2.3.4.3. Необходимость официального опубликования документа устанавливается исполнителем, ответственным за подготовку проекта.

2.3.4.4. Общий отдел Администрации на этапе согласования регулирует движение проекта документа, редактирует проекты в соответствии с требованиями к оформлению документов и направляет на подпись Главе.

2.3.4.5. Подготовленный проект вместе с необходимыми приложениями передается общим отделом Главе или лицу, исполняющему его обязанности.

2.3.4.6. Подписанные Главой документы передаются в общий отдел для дальнейшей регистрации и рассылки. Копии документов, заверенные печатью общего отдела делопроизводства, направляются в 3-дневный срок общим отделом в соответствии с листами рассылки, составленными исполнителями, причем документы, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям, которым ранее рассылались принятые документы или их правопреемникам. В данном случае в листе рассылки должен быть указан почтовый адрес. В случае, если почтовый адрес не указан, , копии направляются исполнителю, который рассылает их самостоятельно. Дополнительная рассылка документов осуществляется по заявке подразделений - исполнителя либо по указанию заместителя главы Администрации, о чем делается отметка в соответствующем листе рассылки.

Подлинник документа, заключения, пояснительные записки, лист согласования к нему остаются в общем отделе, остальные материалы возвращаются исполнителю.

При необходимости внесения изменений в подписанный Главой документ, проект соответствующего документа представляет структура, готовившая первоначальный документ.

Проекты документов без листа согласования общим отделом не принимаются.

**2.4. Порядок направления муниципальных нормативных правовых актов Администрации в регистр муниципальных нормативных правовых актов Приморского края**

2.4.1. К проектам муниципальных нормативных правовых актов, принятых Думой Хасанского муниципального округа и администрацией Хасанского муниципального округа (далее – МНПА), подлежащим после утверждения направлению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Приморского края, прилагаются версии указанных МНПА. Электронная версия представляемого МНПА должна полностью соответствовать версии, предоставляемой на бумажном носителе в общий отдел Администрации. Ответственность за соответствие электронной версии тексту проекта несет исполнитель, ответственный за подготовку МНПА.

2.4.2. Необходимость направления МНПА в регистр определяется начальником правового управления Администрации или лицом, его заменяющим.

2.4.3. Общий отдел направляет копии МНПА в Министерство государственно-правового управления Приморского края с использованием государственной информационной системы Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (РСМЭД «ПРАКТИКА») в сроки и порядке, определенном Законом Приморского края от 09.10.2008 № 319-КЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Приморского края».

**2.5. Технические требования к оформлению проектов**

**организационно-распорядительных документов**

2.5.1. Проекты организационно-распорядительных документов (далее – документов)

и приложения к ним печатаются на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4 (210\*297 мм) вдоль меньшей стороны листа с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman размером № 12-13, межстрочный интервал:

1 -1,5, абзацный отступ текста документа - 1,25 см., имеют указание на орган, издавший документ (администрация Хасанского муниципального округа Приморского края) и вид

При составлении таблиц допускается использование шрифта меньших размеров.

2.5.2. Каждый напечатанный лист проекта должен иметь следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

2.5.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman размером № 13.

При необходимости на проекте документа может быть проставлена пометка "Проект". Этот реквизит располагается в правом верхнем углу первой страницы проекта документа и ограничивается его правым полем.

2.5.4. Постановления и распоряжения имеют следующие реквизиты:

2.5.4.1. Герб Хасанского муниципального округа Приморского края. Изображение герба на бланках документов размещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа по середине верхнего поля бланка документа, над реквизитом «Наименование муниципального органа».

2.5.4.2. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы Хасанского муниципального округа Приморского края, ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа Приморского края, РАСПОРЯЖЕНИЕ главы Хасанского муниципального округа Приморского края, РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа Приморского края).

2.5.4.3. Заголовок. Составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ). Заголовок печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа в отведенном для него месте, пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Длина строки заголовка не должна превышать 50 знаков.

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинаковых интервалов от предыдущего реквизита, переносы нежелательны.

В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом с выравниванием по левому краю.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

В названии документа, которым отменяется другой документ или вносятся изменения, должны быть указаны вид, дата, номер и полное название документа, например: «О внесении изменений постановление администрации Хасанского муниципального округа от 24.12.2008 № 725-па «О награждении». Название проекта правового акта, которым вносится изменение в документ (программа, административный регламент, положение, перечень, список и т.д.), утвержденный муниципальным правовым актом, должно быть сформулировано следующим образом: «О внесении изменений в постановление (распоряжение) главы (администрации) Хасанского муниципального округа Приморского края от (указываются реквизиты документа, в который вносятся изменения, и наименование муниципального правового акта). Заголовок формулирует составитель документа.

2.5.4.4. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на расстоянии 2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Допускается изменение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста проекта на одной странице. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу, постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть), заключительную часть. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц предоставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

В преамбуле проекта постановления, распоряжения излагаются цели, мотивы принятия этого акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула не делится на пункты, подпункты.

Преамбула проекта постановления, распоряжения, разработанного на основании и во исполнении Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, актов Губернатора Приморского края, должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты его принятия, номера и наименования и начинается словами: «Во исполнение…», «В соответствии…», В целях…» и т.д.

Преамбула постановления должна заканчиваться словами: «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПОСТАНОВЛЯЕТ», печататься прописными буквами и отделять констатирующую часть документа от распорядительной.

Постановляющая (распорядительная) часть текста постановления, распоряжения, предусматривающего конкретные задания (поручения) исполнителям, обязательно должна содержать:

- точные наименования территориальных отделов, структурных отделов Администрации – исполнителей заданий (поручений). Фамилии и инициалы руководителей структурных подразделений Администрации указываются в скобках в именительном падеже, например: «Отделу информационной политики, информации и информационной безопасности администрации Хасанского муниципального округа Приморского края (Иванов А.А.) опубликовать настоящее постановление в… Если исполнение задания возлагается на конкретное должностное лицо, то указываются его должность, фамилия, инициалы, например: «Заместителю главы администрации Хасанского муниципального округа Приморского края Иванову А.А. обеспечить выполнение плана…»;

- срок исполнения задания (поручения).

Положения проекта акта оформляются в виде пунктов, если исполнение акта предполагает выполнение различных по характеру действий. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, а также имеет конкретный срок выполнения этого действия. При наличии промежуточных сроков выполнения действия (задания, поручения) или при разбивке этого действия (задания, поручения) на более мелкие работы с указанием различных сроков их выполнения каждая из этих работ формулируется отдельным пунктом.

Каждый пункт или подпункт постановляющей части проекта постановления, распорядительной части проекта распоряжения содержит только одно задание (поручение) с одним конкретным сроком исполнения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

В случае наличия в проекте постановления, распоряжения положений о возложении обязанностей на должностное лицо, не замещающее должность муниципальной службы в Администрации, в тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)». Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами и заголовков не имеют. Пункты могут разделаться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце, например: 1.1., 2.3.5. и т.д. В исключительных случаях подпункты могут обозначаться следующим образом: а), б), в) или 1), 2), 3), либо начинается с тире.

Подпункты, нумеруемые арабскими цифрами с точками, начинаются с прописной буквы, в конце ставится точка.

После строчных буквенных или цифровых обозначений с круглой скобкой, а также при постановке в начале тире подпункты начинаются со строчной буквы и заканчиваются (кроме последней) точкой с запятой.

Заключительная часть текста проекта постановления, распоряжения может содержать:

- переходные предложения;

- указание о сроке вступления акта в силу в случае необходимости определения конкретной даты вступления данного акта в законную силу;

- указание о признании утратившим силу или об изменении действующих постановлений, распоряжений;

- пункт о контроле за выполнением акта. Контроль за выполнением акта должен возлагаться на заместителя главы Администрации, курирующего данный проект акта.

2.5.4.5 . **Подпись**. Отделяется от текста 2 -3 межстрочных интервала и состоит из слов «Глава Хасанского муниципального округа», инициалов и фамилии Главы. Слова «Глава Хасанского муниципального округа» печатаются от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия Главы – у правой границы текстового поля, двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.5.4.6. **Дата**. Проставляется в день подписания документа в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023; словесно-цифровым способом: 05 июня 2023 года.

2.5.4.7. **Индекс** (номер). Проставляется на бланке после подписания документа на отведённом для него месте. Номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например, № 13. При регистрации постановлений и распоряжений к номеру добавляется буквенный индекс:

- постановление главы – «пг»;

- постановление администрации – «па»;

- распоряжение главы – «рг»;

- распоряжение администрации – «ра».

2.5.4.8. **Приложения**. Приложение к постановлению, распоряжению является его неотъемлемой частью.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте постановления, распоряжения.

При наличии приложений к постановлению, распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к постановлениям и распоряжениям оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

Если в тексте постановления. Распоряжения дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже через полуторный межстрочный интервал от этого слова дается ссылка на постановление или распоряжение. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

2.5.4.9. **Утверждение документа**. При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек, все слово прописными буквами), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующим названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА…) располагается в правом верхнем углу первого листа документа с ссылкой на нормативный акт, его дату, номер и оформляется аналогично приложению, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (Постановление) |  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииХасанского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| или | (Регламент) |  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииХасанского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| или | (Правила) |  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрацииХасанского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| или | (Положение)  |  | УТВЕРЖДЕНО постановлением администрацииХасанского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 10.

Заголовок к тексту приложения центруется относительно текста. Наименование вида документа – приложения, утверждаемого документа (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами без разрядки, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.) например:

**СОСТАВ**

**комиссии при главе**

**Хасанского муниципального округа**

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами, от текста приложения – 2 – 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзацного отступа относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом.

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то заголовочную часть таблицы (наименование граф) необходимо пронумеровать и на каждой последующей странице применять номера граф, соответствующие наименованиям на первой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, по центру.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

**2.6. Требования к работе с бланками документов в Администрации**

2.6.1. Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

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

25 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.6.2. В администрации Хасанского муниципального округа Приморского края применяются следующие виды бланков документов:

бланк постановления главы Хасанского муниципального округа Приморского края (приложение № 4);

бланк постановления администрации Хасанского муниципального округа Приморского края (приложение № 2);

распоряжение главы Хасанского муниципального округа Приморского края (приложение № 5);

распоряжение администрации Хасанского муниципального округа Приморского края (приложение № 3);

бланк письма администрации Хасанского муниципального округа Приморского края (приложение № 7);

бланк письма главы администрации Хасанского муниципального округа Приморского края (приложение № 6).

2.6.3. Бланки документов территориальных отделов администрации Хасанского муниципального округа Приморского края подлежат согласованию с общим отделом.

2.6.4. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут предаваться другим организациям и лицам.

2.6.5. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) Главы. Соответствующие предложения вносятся общим отделом с образцами предлагаемых бланков.

**2.7. Особенности и оформление отдельных видов документов**

**2.7.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты**

2.7.1.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты утверждаются, как правило, правовым актом и оформляются в соответствии с пунктом 2.5.4 настоящей Инструкции.

2.7.1.2. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

Положение, как правило, устанавливает порядок образования, задачи и функции, объем прав и обязанностей, организацию работы органа Администрации.

Текст положения состоит из следующих разделов: общие положения, цели и задачи, полномочия, организация деятельности, руководство, порядок прекращения деятельности.

2.7.1.3. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.7.1.4. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.7.1.5. С целью упорядочения какого-либо вида деятельности может утверждаться документ, называемый порядком. Например, Порядок учета, использования и хранения печатей с воспроизведением герба Хасанского муниципального округа.

2.7.1.6. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, регламента служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение.

Основной текст положения, правил, инструкции, порядка, регламента может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Название раздела печатается прописными буквами, допустимо выделение полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производиться арабскими цифрами внутри каждой главы.

**2.7.2. Протокол**

2.7.2.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаниях, переговорах, встречах.

2.7.2.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещаний (заседания, встречи), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Срок оформления протокола составляет до трех рабочих дней со дня проведения совещания.

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений, ответственных за их проведение.

2.7.2.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируются только фамилии докладчиков и выступающих, опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в протоколе. Подготовка протокола заседания коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

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

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводят итоги голосования: «За - …, против - ….., воздержалось - …..».

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

При оформлении текста протокола используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Основная часть текста протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются друг от друга дополнительным 1,5 межстрочным интервалом.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится номер раздела. После слова Слушали ставится двоеточие, а ниже с красной строки указываются инициалы и фамилия докладчика в именительном падеже; после фамилии ставится тире и с прописной буквы пишется содержание доклада. Если текст доклада представлен докладчиком, то после тире, также с прописной буквы, пишется «Доклад прилагается». Например:

1. А.А. Иванов – Доклад прилагается.

После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие, а ниже, через 1,5 интервала,

с абзаца в именительном падеже указываются инициалы и фамилия выступающего, затем ставится тире и с прописной буквы излагается текст выступления, например:

ВЫСТУПИЛИ:

А.А. Иванов – Краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа).

Вопросы к докладчику и ответы на них оформляются по той же схеме (вместо слов «вопрос» и «ответ» пишут инициалы и фамилию).

В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзаца.

После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) ставиться двоеточие, а ниже, через 1,5 интервала, с красной строчки приводится текст решения. Если решения является самостоятельным документом, то после двоеточия пишется «Решение прилагается», например:

РЕШИЛИ:

Решение прилагается.

Если решение (постановление) или одним из его пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу.

Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, это фиксируется в протоколе.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

2.7.2.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должности – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители директора

департамента здравоохранения И.О. Фамилия

Приморского края И.О. Фамилия

Многочисленные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» и («Об»), печатаемся центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.7.2.6. Протокол подписывается председателям (председательствующим) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

2.7.2.7. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 13.

2.7.2.8. протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа – слово «П Р О Т О К О Л» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центу;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов;

место проведения совещания – указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;

Подпись – отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через 2 одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол подписывается только председателем.

2.7.2.9. Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с Главой, возлагается на структурные подразделения Администрации.

2.7.2.10. К протоколу заседания (совещания) может прилагаться указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за подготовку совещания.

Рассылка копий протоколов заседаний (совещаний) обеспечивается структурным подразделением Администрации, ответственным за подготовку такого заседания (совещания).

**2.7.3. Служебные письма**

2.7.3.1. Служебные письма оформляются:

инициативные письма;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

ответы об исполнении поручений федеральных органов исполнительной власти;

ответы об исполнении поручений Губернатора Приморского края;

ответы на протесты, представления, требования прокурора Хасанского муниципального округа;

ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

ответы на обращения граждан.

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.7.3.3. Служебные письма (далее – письма) оформляются на бланке установленной форма формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 13 (приложение №12).

2.7.3.4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

2.7.3.5. Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

2.7.3.6. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминания без преамбулы, сообщение без обоснования, выражения благодарности или сочувствия и др.

Письмо, состоящее из двух частей, включает: обоснование письма – изложение причин написания письма; мотивировку и заключение – просьбу или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать одной – двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Текст сложного письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

- ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

- констатацию факта, события, сложившейся ситуации. Содержание письма составляют детальное описание факта события или сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами: Администрация просит (письмо-просьба или запрос), высылает, направляет, представляет (сопроводительное письмо), сообщает (информационное письмо).

Письмо имеет следующие реквизиты:

Дата – оформляется цифровым способом, датой письма является дата его подписания.

Исходящий номер.

Адресат – печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

В состав адресата входит наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации (или её структурного подразделения), наименование должности, фамилия и инициалы получателя, а если письмо адресовано физическому лицу – фамилия и инициалы, адрес получателя.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа. Наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. Прим направлении письма конкретному должностному лицу наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, при этом инициалы прописываются после фамилии, например:

Департамент культуры

Приморского края

Начальнику

экономического отдела

Иванову А.А.

При направлении письма руководителю государственного органа, подразделения, органа местного самоуправление, организации или их структурных подразделений наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору

объединения «Агропром»

Иванову А.А.

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям образовательных

учреждений Хасанского

муниципального округа

Если письмо адресовано физическому лицу указываются фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову А.А.

ул. Садовая, д.5, кв. 12

г. Дальнереченск,

край Приморский,692100

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правила, указывается только один адресат.

Наименование либо аннотация документа (заголовок) – отделяется от углового штампа двумя одинарными интервалами, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Заголовок может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Текст документа отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма излагается от:

3-го лица единственного сила, например:

«Администрация Хасанского муниципального округа считает необходимым…».

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,…» в заключительной части письма, перед подписью.

Приложение – отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа и выглядят следующим образом:

Приложение: 1. Проект решения Думы Хасанского муниципального округа «О

внесении изменений…» - на 7 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту решения Думы Хасанского

муниципального округа «О внесении изменений…» - на 3л. в 1экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

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

Приложение: программа в 3 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2011 № 02-6/172 и приложение к нему,

всего на 2 л.

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется так:

Приложение:  справка о неплатежеспособных предприятий, для служебного

пользования, рег. № 26-дсп-на 2 л., в 1 экз.

Подпись отделяется от текста 3одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо, оформленное на бланке с указанием наименования структурного подразделения Администрации, подписывает его руководитель, то допускается в составе реквизита «Подпись» прописывать наименование должности подписывающего, личную подпись и ее расшифровку без указания названия структурного подразделения Администрации, например:

Начальник управления И.О. Фамилия

Если письмо оформлено не на бланке, а в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, название структурного подразделения Администрации, в котором документ создавался, личная подпись и ее расшифровка, например:

Начальник управления имущественных

и земельных отношений администрации

Хасанского муниципального округа

При подписании письма (документа) совместно несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

Не допускается подписание документов с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. начальника управления И.О. Фамилия

Фамилия исполнителя и номер его телефона – печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 8). Например:

И.И. Иванов

(42331)46 4 90

Письма, подписанные Главой, заместителями главы регистрируются и рассылаются общим отделом. Письма, подписанные начальниками территориальных отделов, регистрируются и рассылаются ими самостоятельно.

**2.7.4. Акт**

2.7.4.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется комиссионное (не менее двух составителей) ил специально уполномоченным должностным лицом на основе черновых записей, которые ведется во время работы комиссии ил группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

2.7.4.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (Cyr) размером № 13 и имеет следующие реквизиты:

-гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

- слово «УТВЕРЖДАЮ» от наименования должности лица, утвердившего документ, расшифровки подписи и даты отделяется 1,5 межстрочным интервалом;

- наименование вида документа – АКТ – располагается ниже наименование органа через 2 одинарных межстрочных интервала, печатается приписными буквами и центруется относительно наименования органа, подразделения;

- номер и дата оформляются арабскими цифрами и печатаются после слова «АКТ» через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля; дата акта должна соответствовать дня актируемого факта или события;

- наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал от левого поля и центруется относительно длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например:

«О проверке сохранности документов в управлении Администрации»;

текст отделяется от заголовка 2 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст акта состоит из трех частей – вводной, констатирующей и выводов.

Вводная часть текста акта начинается словом «ОСНОВАНИЕ:» (от границы левого поля), после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строчки от левой границы текстового поля документа печатаются слова «Составлен комиссией», ставится двоеточие, и далее перечисляются должности, инициалы и фамилии составителей акта или состав комиссии, например:

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующий части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов. В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются. Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – отдел Администрации;

2-й экземпляр – организация.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или правовыми актами, регламентирующими порядок составления акта;

подпись отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности, например:

Председатель комиссии *подпись*  И.О. Фамилия

Члены комиссии: *подпись*  И.О. Фамилия

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1. Организация документооборота**

3.1.1. Движение документов в администрации Хасанского муниципального округа с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях Администрации и должностными инструкциями их работников.

3.1.3. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая),

б) отправляемая документация (исходящая),

в) внутренняя документация.

**3.2. Организация доставки документов**

3.2.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связью, нарочно, а также при помощи использования системы электронного документооборота.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатных изданий.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, электронные письма, электронные документы (по каналу СМЭД «ПРАКТИКА»).

**3.3. Прием и обработка поступающих документов**

3.3.1. Документы, поступающие в Администрацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

Предварительное рассмотрение документов проводится в целях распределения поступивших документов.

3.3.2. Все поступившие конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»). В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

3.3.3. При обнаружении некомплектности составляется акт в двух экземплярах: первый экземпляр остается в общем отделе, второй – приобщается к полученному документу и направляется отправителю документа. Акт подписывается начальником общего отдела и двумя муниципальными служащими общего отдела Администрации.

Ошибочно присланная корреспонденция возвращается отправителю.

Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам.

Муниципальными служащими общего отдела не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

Документы, адресованные Главе, а также без указания конкретного лица или органа Администрации, предварительно рассматриваются в общем отделе, а затем направляются руководству.

Основание для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

**3.4. Порядок регистрации, распределение поступающих документов**

3.4.1. Регистрация входящих документов осуществляется с целью их учета, поиска и контроля исполнения.

Перед регистрацией производится сортировка входящих документов на подлежащие и не подлежащие регистрации согласно перечню, утвержденному работодателем.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства, бухгалтерские документы, графики, наряды, заявки, разнарядки, пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы, программы конференций, совещаний, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания и др.

Документы в зависимости от их видов регистрируются:

- в общем отделе Администрации: входящая корреспонденция и исходящая, внутренняя корреспонденция, а также письменные обращения граждан и переписка по исполнению обращений граждан, уведомления о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

- в отделе по мобилизационной работе – документы секретного характера по формам, установленным специальной инструкцией.

Телеграммы, поступившие в адрес Главы, регистрируются в общем отделе Администрации за входящим порядковым номером.

3.4.2. Регистрация входящих документов осуществляется путем присвоения документу порядкового регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационно-учетная форма – регистрационный журнал учета входящей корреспонденции, а также контрольная карточка реквизитов поступившего документа.

Регистрационный номер документа - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

При регистрации используется сквозная нумерация порядковых номеров (в порядке возрастания) в течение календарного года с 1 января по 31 декабря.

3.4.3. Регистрационно-учетную форма ведется на бумажном носителе и в электронном виде. При ведении формы на бумаге нужно надлежащим образом пронумеровать ее листы, прошить их и скрепить печатью организации (при наличии).

Регистрационно-учетная форма - регистрационный журнал учета входящих документов содержит следующие реквизиты:

- порядковый номер записи, дата поступления документа;

- наименование отправителя;

- исходящий регистрационный номер документа отправителя;

- тема или краткое содержание документа;

- отметка о наличии приложений (указывается в контрольной карточке регистрации входящего документа);

- получатель документа (руководитель организации, его заместители, руководители структурных подразделений и др.);

- исполнитель (работник, которому документ передан на исполнение);

- дата получения документа исполнителем

-срок исполнения документа (при необходимости);

- отметка об исполнении документа (при необходимости);

- цифровой индекс подразделения (папка хранения документа).

3.4.4. При оформлении титульного листа регистрационно-учетной формы указываются: организационно-правовая форма и название организации; наименование вида регистрируемых документов, дата начала и окончания ведения формы; должность и Ф.И.О. работника, ответственного за ведение регистрационно-учетной формы.

Журналы, реестры, базы данных регистрации и контроля поступающих документов должны храниться 5 лет.

3.4.5. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления. Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается в первый, следующий за выходными днями, рабочий день – для последующего оформления и организации исполнения.

3.4.6. В первую очередь регистрируются документы, поступившие из вышестоящих организаций (Правительство Приморского края, прокуратура, полномочный представитель Президента Российской Федерации), а также документы, требующие срочного исполнения. Документы, полученные нарочно, подлежат обязательной регистрации в день поступления, а полученные заказной корреспонденцией – в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

На документах, поступающих в общий отдел Администрации на бумажных носителях, в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп общего отдела с указанием даты и порядкового регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

На уведомлениях о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований проставляется регистрационный штамп с указанием даты, порядкового регистрационного номера и времени получения.

После проставления отметки о поступлении документа и внесения данных о входящем документе в регистрационно-учетную форму его направляют адресату на рассмотрение и далее по назначению соответствующим исполнителям.

3.4.7. Для обеспечения учета и поиска документов, а также правильной группировки документов в дела общего отдела производится индексация структурных подразделений Администрации. Каждому структурному подразделению Администрации присваивается условный цифровой индекс (приложение № 19).

3.4.8. Рассмотрение документов должно производиться должностными лицами Администрации и руководителем структурного подразделения Администрации, как правило, в день их поступления. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции должностного лица, прописанной от руки на контрольной карточке документа.

3.4.9. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Основному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа.

Исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление основному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Основной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

3.4.10. Журналы, реестры, базы данных регистрации и контроля поступающих документов должны храниться 5 лет.

**3.5. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа**

3.5.1. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного доступа:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

3.5.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляются общим отделом Администрации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коммерческая тайнаЭкз. N 2 |

Необходимость проставления ограничительной надписи на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы ограниченного доступа.

Документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации – поэкземплярно.

Документы с ограничительной надписью учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

К регистрационному индексу документа добавляется ограничительная надпись.

Указанная надпись и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Все части пометки печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте документа.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|     | Для служебного пользованияЭкз. № \_\_илиДСПЭкз. № \_\_\_ |

Если документ с ограничительной надписью имеет приложение, то ниже текста документа проставляется отметка о приложении, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Перечень сведений, подлежащих засекречиванию, уч. № 6дсп, экз. № 2, на 5 л, для служебного пользования. |

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес».

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, инв. № 27дсп, экз. № 311, брошюра для служебного пользования.2. Отчет по форме № 6, CD-R, инв. № 5дсп, экз. № 1, для служебного пользования, только в адрес. |

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу ставится штамп «К вх. № \_\_\_\_\_» с указанием даты регистрации;

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе.

3.5.3. Документы с ограничительной надписью печатаются с проставлением на обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу количества отпечатанных экземпляров, указателя рассылки, фамилии, имени, отчества исполнителя, его служебный телефон, фамилии, имени, отчества работника, отпечатавшего документ, и дата печатания. Все части данного реквизита печатаются размером шрифта № 10 – № 12, через 1 межстрочный интервал.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 2 экз.Экз. № 1 – в адрес.Экз. № 2 – в дело.Исп. Иванов Иван ИвановичТел. (863) 240 50 43Отп. Сидоров Андрей Андреевич20.03.2016 или  |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 4 экз.Экз. № 1 – в министерство здравоохранения Ростовской области.Экз. № 2 – в министерство транспорта Ростовской области.Экз. № 3 – в Управление ФСБ России по Ростовской области.Экз. № 4 – в дело.Исп. и отп. Иванов Иван ИвановичТел. (863) 240 50 4320.03.2016 |   |   |

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

передаются работникам структурных подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения ответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.5.4. При необходимости направления документов с ограничительной надписью в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

3.5.5. Исполненные документы с ограничительной надписью группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.5.6. Уничтожение дел, документов с ограничительной надписью ", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.5.7. Передача документов и дел с ограничительной надписью от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.5.8. При смене работника, ответственного за учет документов с ограничительной надписью ", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

3.5.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с ограничительной надписью проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с ограничительной надписью, проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

3.5.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с ограничительной надписью составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

3.5.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

**3.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам**

**факсимильной связи**

3.6.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания Администрации. Факсимильный аппарат с официальным номером Администрации установлен в общем отделе.

3.6.2. Передача с использование средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

3.6.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

3.6.4. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограммы для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

**3.7. Обработка и передача отправляемых документов**

3.7.1. Документы, подписанные Главой, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации и направляемы в адрес юридических и физических лиц передаются на регистрацию в общий отдел Администрации.

Общий отдел Администрации осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа. Неправильно оформленный документ возвращают исполнителю.

3.7.2. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.7.3. «Служебные письма», и печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках «Администрации Хасанского муниципального округа» подписываются Главой, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации.

Документы на бланках территориальных органов Администрации подписываются их руководителями.

При поступлении писем – запросов от Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, заместителей Губернатора Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края ответы оформляются только за подписью Главы, заместителей Главы Администрации

3.7.3. При направлении письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет указатель рассылки.

3.7.4. При отправке документов муниципальный служащий общего отдела Администрации проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр (копия) отправляемых зарегистрированных документов остается в общем отделе Администрации и оформляется на хранение.

3.7.5. Регистрация исходящих документов осуществляется путем присвоения документу порядкового регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационно-учетная форма – регистрационный журнал учета исходящей корреспонденции.

Регистрационный номер документа - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

При регистрации используется сквозная нумерация порядковых номеров (в порядке возрастания) в течение календарного года с 1 января по 31 декабря.

3.7.6. Регистрационно-учетная форма ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

При ведении формы на бумаге нужно надлежащим образом пронумеровать ее листы, прошить их и скрепить печатью организации (при наличии).

Регистрационно-учетная форма (например, регистрационный журнал учета исходящих документов) может содержать следующие реквизиты:

- порядковый номер записи, дата отправления документа;

- наименование адресата (получателя);

 -тема или краткое содержание документа;

- исполнитель ( работник ответственный за исполнение документа);

-цифровой индекс подразделения (папка хранения документа) номер регистрационного дела.

3.7.7. При оформлении титульного листа регистрационно-учетной формы указываются: организационно-правовая форма и название организации; наименование вида регистрируемых документов, дата начала и окончания ведения формы; должность и Ф.И.О. работника, ответственного за ведение регистрационно-учетной формы.

Журналы, реестры, базы данных регистрации и контроля исходящих документов должны храниться 5 лет.

Отправляемая по почте корреспонденция на бумажном носителе проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указанием рассылки, который составляется исполнителем документа). Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.7.8. Способ отправки определяется исполнителем, с учетом рекомендаций заявителя.

**3.8. Порядок прохождения внутренних документов**

3.8.1. К внутренним документам относятся:

- распоряжения по вопросам организации внутренней деятельности структурных подразделений Администрации, докладные записки, служебные записки, справки и другие документы, имеющие хождение в пределах одного функционального органа Администрации;

- служебные и докладные записки на имя Главы.

3.8.2. Служебные и докладные записки на имя Главы за подписью первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, подготовленные структурными подразделениями Администрации, регистрируются в общем отделе.

**3.9. Учет количества документов**

3.9.1. Учет объема документооборота за определённый период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются общим отделом и представляются руководству.

3.9.2. За единицу учёта объема документооборота на бумажном носителе принимается сам документ.

Учет объема документооборота может проводиться по Администрации в целом или по отдельным структурным подразделениям Администрации.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

**3.10. Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,**

**Депутатов Законодательного Собрания Приморского края,**

 **депутатов Думы Хасанского муниципального округа**

3.10.1. Подготовка и направление ответов на обращение и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации, депутат Государственной Думы), депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов Думы Хасанского муниципального округа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о статусе депутата.

3.10.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо на бланке члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Законодательного Собрания Приморского края, депутата Думы Хасанского муниципального района.

Ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы дается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

3.10.3. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания приморского края в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Законодательным Собранием Приморского края, срок.

При обращении депутата Законодательного Собрания Приморского края по вопросам, связанным с его деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые им документы или сведения предоставляются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Законодательного Собрания Приморского края дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов об этом сообщается депутату Законодательного Собрания Приморского края в трехдневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату Законодательного Приморского края не позднее 15 дней со дня получения обращения.

3.10.4. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Думы Хасанского муниципального округа дается в устной (на заседании Думы Хасанского муниципального округа) или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения ил в иной срок, установленный Думой Хасанского муниципального округа.

**3.11. Исполнение протестов, представлений, требований прокурора**

3.11.1. При поступлении главе Хасанского муниципального округа, в Администрацию протестов прокурора, представлений прокурора, а также требований прокурора об изменении нормативного правового акта в связи с выявлением в них коррупциогенных факторов (далее – протесты, представления, требования), указанные документы обрабатываются в соответствии с настоящей Инструкцией, ставятся на контроль в общем отделе Администрации и направляются в установленном порядке Главе для назначения лиц, ответственных за их исполнение.

Ответственным исполнителем внесенного протеста, требования, является структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входят вопросы, составляющие предмет протеста или требования.

Ответственным исполнителем внесенного представления определяется структурное подразделение Администрации, в компетенцию которого входят вопросы, составляющие предмет представления.

3.11.2. В течение 10 календарных дней с даты регистрации в общем отделе протеста и требования, месяца с даты регистрации представления, ответственный исполнитель готовит и направляет прокурору мотивированный ответ за подписью главы Хасанского муниципального округа или замещающего его должностного лица о результатах рассмотрения протеста, представления, требования и принятых мерах, согласованный с правовым управлением Администрации.

При несогласии с протестом, представлением, требованием в ответ о результатах рассмотрения протеста, представления, требования излагаются аргументированные доводы, подтверждающие позицию о несогласии.

3.11.3. Срок рассмотрения протеста, представления, требования исчисляется с даты их регистрации в общем отделе.

3.11.4. Снятие протеста, представления с контроля осуществляется на основании ответа об их исполнении либо ответа, указанного в абзаце втором пункта 3.9.2.

3.11.5. Внесение изменений в муниципальные правовые акты Администрации по принесенному прокурору протесту, требованию осуществляется ответственным исполнителем в течение одного месяца со дня удовлетворения протеста.

3.11.6. Принятие муниципальных правовых актов Администрации, а также внесение в них изменений по принесенному прокурору представлению осуществляется ответственным исполнителем в течение одного месяца со дня удовлетворения представления.

**3.12. Организация работы с обращениями граждан**

3.12.1. Работа с обращениями граждан, поступающими в адрес главы Хасанского муниципального округа, администрации Хасанского муниципального округа, должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации распространяется и на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан.

3.12.2. Делопроизводство по обращениям граждан (далее – обращения граждан), поступивших в адрес главы Хасанского муниципального округа, администрации Хасанского муниципального округа, первого заместителя главы Администрации, заместителей Администрации осуществляется общим отделом Администрации.

В структурных подразделениях Администрации делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес структурного подразделения Администрации, осуществляется муниципальными служащими, на которых возложены данные обязанности.

3.12.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

3.12.4. Обращения граждан подлежат регистрации в день поступления обращения в журнале, определенном номенклатурой дел для регистрации в общем отделе Администрации.

При приеме и первичной обработке письменных обращений проверяется правильность их адресование и оформления, правильность доставки, целостность упаковки, наличие указанных вложений.

При регистрации обращения проверяются на повторность (содержатся ли в них вопросы, на которые уже давались ответы по ранее направленным обращениям). При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен и ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

После регистрации обращение поступает на рассмотрение соответственно Главе или должностным лицам Администрации.

Глава, должностные лица Администрации в течение трех дней со дня регистрации выносят резолюцию по дальнейшему рассмотрения обращения. После вынесения резолюции обращение гражданина поступает на исполнение органам Администрации.

Срок рассмотрения письма у исполнителя отсчитывается о даты поступления в Администрацию и не должен превышать 30 дней.

3.12.5. Обращение гражданина, по которому имеется резолюция о перенаправлении на рассмотрение в иные органы местного самоуправления, государственные органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, направляется исполнителем в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий адрес с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.12.6. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

3.12.7. Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес главы Хасанского муниципального округа, администрации Хасанского муниципального округа и должностных лиц администрации Хасанского муниципального округа, а также дела постоянного хранения до передачи их в архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа (далее – архивный отдел Администрации) хранятся в общем отделе.

Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес структурных подразделений Администрации, а также дела постоянного хранения до передачи их в архивный отдел Администрации хранятся в структурных подразделениях Администрации.

**4.  ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

4.1. Делопроизводство в органах Администрации ведется муниципальными служащими, на которых возложено исполнение указанных обязанностей согласно должностным инструкциям.

4.2. На вышеуказанных муниципальных служащих – делопроизводителей возлагаются следующие функции:

прием, учет, регистрация и распределение входящих документов;

передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности оформления и их отправка;

контроль за прохождением документов;

подготовка руководителю информации об исполненных и находящихся на исполнении документах;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у муниципальных служащих Администрации;

контроль за своевременным направлением в дела исполненных документов;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на хранение в архивный отдел Администрации Хасанского муниципального округа;

прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты;

проведение инструктажа вновь принятых на работу муниципальных служащих Администрации по вопросам организации работы с документами.

4.3. Муниципальные служащие Администрации, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, при их осуществлении руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, ответственные за ведение делопроизводства, могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

**5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документа, и включает:

- учет;

- постановку на контроль;

- контроль за сроками исполнения;

- непосредственную проверку хода исполнения;

- проверку качества исполнения;

- снятие исполненного документа с контроля;

- направление исполненного документа в дело;

- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;

- информирование должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации о состоянии исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат:

- нормативные правовые акты, распорядительные документы, изданные Губернатором Приморского края и Правительством Приморского края;

- письменные указания Губернатора Приморского края;

- поручения, содержащиеся в протоколах совещаний (заседаний) с участием Губернатора Приморского края;

- решения Ассоциации «Совет муниципальных образований Приморского края»;

- запросы депутатов Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Приморского края;

- нормативные правовые акты, распорядительные документы, изданные главой Хасанского муниципального округа;

- поручения, данные главой Хасанского муниципального округа на аппаратных совещаниях.

5.3. Структурные подразделения Администрации исполняют и контролируют исполнение документов и поручений по вопросам, относящимся к их сфере ведения.

5.4. Рассмотренные контрольные документы с советующими резолюциями должностных лиц Администрации передаются в общий отдел Администрации. Сроки исполнения и фамилии исполнителей заносятся в регистрационный журнал, копируются по числу исполнителей и в день поступления отправляются (передаются) непосредственным исполнителям.

5.5. При осуществлении своих контрольных функций общий отдел запрашивает сведения о ходе исполнения поручений у их исполнителей, руководителей структурных подразделений Администрации.

5.6. Контроль за исполнением документов секретного характера осуществляется отделом по мобилизационной работе, по работе с правоохранительными органами и информационной безопасности Администрации.

5.7. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их регистрации.

Контролируемые документы подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «СРОЧНО», исполняются в 3-дневный срок, остальные- в срок не более месяца;

3) по запросам и обращениям депутатов разных уровней (депутатскому запросу) – не позднее 30 дней со дня регистрации;

4) по обращениям граждан – не позднее 30 дней со дня регистрации;

5) если в документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты;

6) если последний день срока исполнения контролируемого документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Дата исполнения указывается на контрольной карточке.

Изменить сроки исполнения контролируемых документов имеют право только вышестоящие органы или должностные лица Администрации – авторы резолюции. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3-х дней до истечения этого срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении. Обо всех случаях изменения срока исполнения контролируемых документов ответственный исполнитель информирует общий отдел Администрации для внесения изменений в журнал регистрации.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются.

Если поручение, полученное к исполнению, не входит в компетенцию структурного подразделения Администрации, руководителю данного подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу Администрации, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Изменить ответственного исполнителя документа может только автор резолюции.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течении суток со дня получения документа к исполнителю) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

5.8. Ответвлёнными за исполнение контролируемых документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются те органы Администрации, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями Администрации, подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документов.

5.9. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода муниципальный служащий Администрации, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому муниципальному служащему Администрации все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

5.10. Информация об исполнении поручений Губернатора Приморского края, содержащихся в протоколах заседаний Правительства приморского края с участием Губернатора Приморского края, протоколах совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, а также перечнях поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок в муниципальные образования края, готовится и направляется исполнителем (ответственным исполнителем) на имя Губернатора Приморского края не позднее одного дня до окончания срока исполнения поручения.

5.11. Снятие документа с контроля осуществляют глава Хасанского муниципального округа, первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации. При этом оформляется отметка об исполнении контролируемого документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело»; номер дела, в котором будет храниться контролируемы документ; дата. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, номер исполненного контролируемого документа, дата его исполнения и дата отправки в дело.

5.12. Контролируемый документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органом, организациям и лицам или, если в представленных по нему карточках поручений не дано дополнительных поручений, материалы не возвращены на доработку.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И**

**КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

6.1. В общем отделе печатаются только письма и служебные документы по поручению Главы (или должностного лица, исполняющего его обязанности), первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации.

6.2. Все служебные документы структурных подразделений Администрации печатаются муниципальными служащими указанных подразделений самостоятельно.

6.3. Печатание документов в структурных подразделениях Администрации производится на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдается установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

Документы, имеющие постоянный срок хранения, входящие в состав Архивного форда Российской Федерации и подлежащие последующей передачи на постоянное хранение в архивный отдел Администрации, могут изготавливаться в двух и более экземплярах, по необходимости.

6.4. Выполнение копировально-множительных работ для должностных лиц Администрации производится общим отделом; в структурных подразделениях Администрации копирование документов выполняется муниципальными служащими самостоятельно.

6.5. В общем отделе Администрации тиражируются документы и материалы служебного характера (но не проекты) по заказам должностных лиц Администрации и руководителей структурных подразделений Администрации для обеспечения деятельности Главы и Администрации.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Администрации тиражированию не подлежат.

6.6. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, их формат не должен превышать формат А3, а тираж – не более 100 экземпляров.

6.7. Копирование (тиражирование) документов осуществляется в порядке их поступления в общий отдел Администрации. В первоочередном порядке копируются постановления и распоряжения и материалы к совещаниям с участием главы Хасанского муниципального района, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации.

**7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

 **ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Для заверения подлинности 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, в Администрации используются печати.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном "МП" ("Место печати"), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона) (приложение № 13).

7.1. Печать с воспроизведением герба (геральдического знака) Хасанского муниципального округа (далее – гербовая печать Администрации) ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Гербовая печать представляет собой печать в форме правильного круга с изображением герба Хасанского муниципального округа. Гербовая печать Администрации находится в общем отделе Администрации.

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Администрации, приведен в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

7.2. Простая круглая печать «ОБЩИЙ ОТДЕЛ» ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

**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 под подписью (при ее наличии) 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). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВерноЗав. отделом государственнойслужбы, кадров и наград | Подпись |  И.О. Фамилия |
| Дата | печать |  |

7.3. Эскизы печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации и структурных подразделений Администрации, согласовываются с начальником общего отдела.

7.4. Заказы на изготовление печатей, штампов осуществляются через муниципальное учреждение «Хозяйственное управление» Хасанского муниципального округа.

7.5. Изготовленные печати и штампы общим отделом выдаются общим отделом муниципальным служащим Администрации, на которых возложены обязанности по использованию и сохранности печатей и штампов, на основании отметки в «Журнале учета печатей и штампов». Контроль за использованием и хранением печатей возлагается на руководителей структурных подразделений. Администрации.

7.6. Об утрате печати незамедлительно ставиться в известность руководитель структурного подразделения Администрации, начальник общего отдела Администрации.

7.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати подлежат возврату в общий отдел по акту приема - передачи, где, впоследствии передаются на уничтожение.

8**. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

8.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органах Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.3. Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда Администрации, структурных подразделений Администрации. Документальный фонд Администрации, структурного и территориального подразделений – совокупность документов, образующихся в процессе ее (его) деятельности. Документальный фонд Администрации, органа Администрации составляют документы, созданные Администрацией и структурным подразделением и полученные ею (им) в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

8.1.4. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив несет муниципальный служащий Администрации, ответственный за ведение делопроизводства в органе Администрации.

8.1.5. Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение № 14) из номенклатуры дел структурных подразделений Администрации, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, утверждается главой Администрации после ее согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) архивного отдела Администрации непозднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

8.1.6. Номенклатура дел органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, не входящих в сводную номенклатуру дел, составляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за ведение делопроизводства, согласовывается с ЭПМК архивного отдела Администрации и утверждается главой Администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

8.1.7. Сводная номенклатура дел Администрации и номенклатура дел органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, согласовываются ЭПМК архивного отдела Администрации один раза в пять лет.

8.1.8. В случае изменения функций и структуры функциональных органов Администрации сводная номенклатура дел Администрации и номенклатура дел органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, подлежит переработке и согласованию с ЭПМК архивного отдела Администрации.

8.1.9. Вновь созданный орган Администрации обязан разработать номенклатуру дел в месячный срок и представить ее на согласование и утверждение в аналогичной последовательности.

8.1.10. Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, структурных подразделений Администрации. При этом используются: положения органов Администрации, планы и отчеты об их работе, штатные расписания, действующие перечни документов, номенклатуры дел за прошлые годы, их перечень, описи дел постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), справочные картотеки.

8.1.11. Схема построения номенклатуры дел основывается на штатном расписании Администрации.

8.1.12. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в процессе деятельности органов Администрации. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений Правительства Российской Федерации, бюллетени нормативных актов министерств и ведомств, бюллетени текущего законодательства и т.д.

8.1.13. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индекс дел» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из условного цифрового обозначения (индекса) органа Администрации, цифрового обозначения структурного обозначения внутри органа Администрации по штатному расписанию (или направления деятельности, если отсутствуют структурные подразделения) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности).

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 26-02-01 (где 26 – индекс органа Администрации (26- «территориальный отдел»), 02 – цифровое обозначение направления деятельности органа Администрации («Организационные основы управления»), 01 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры.

В течение срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются отметки о заведении дел, о передаче их в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки (наименования) дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Основой для заголовка дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Администрации, органа Администрации. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т.д.).

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

*Приказы управления образования по основной деятельности*

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название органа Администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы ы деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

*Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)*

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

*Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией*

В заголовке указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы. Далее располагаются заготовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 (количество дел, томов, частей) заполняется в конце года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечням (типовому, ведомственным) со всеми отметками и примечаниями, используемыми в перечнях. Если статья по перечню имеет отметку «ЭК», то её следует переносить в номенклатуру дел, так как она означает, что данное дело подлежит просмотру экспертной комиссией. Окончательное решение о дальнейшем хранении документов с отметкой «ЭК» принимает экспертно-проверочная методическая комиссия архивного отдела Администрации.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. При необходимости разрешается хранение документов свыше установленного срока.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой функциональный орган для продолжения и др.

Если в течение года в функциональном органе Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируется соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

**8.2. Формирование дел и их текущее хранение**

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

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело 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: «Том 1», «Том 2» и т.д.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляется отметка «В дело №…», дата.

8.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах – группируются вместе с протоколом).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. Прим возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности Администрации, органов Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

8.2.4. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится муниципальными служащими соответствующих органов Администрации при методической помощи и под контролем архивного отдела Администрации.

8.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 15);

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 16);

 внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (постановление крайних дат дела).

8.2.6. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: администрация Хасанского муниципального округа Приморского края, наименование функционального органа Администрации; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование функционального органа Администрации – указывается полностью, в именительном падеже, в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК;

дата дела – указывается год(-ы) заведения и окончания в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайней даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале – бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа – заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: №хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, опись, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве органа Администрации чернилами только после включения этих дел в готовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК архивного отдела Приморского края.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую честь (корешок папки).

8.2.7. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также н дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителям внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

8.2.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.2.9. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

8.2.10. С момента заведения дел в органах Администрации, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, и до передачи в архив функционального органа Администрации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители функциональных органов Администрации и муниципальные служащие Администрации, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния дел;

соблюдение порядка передачи дел.

Дела размещаются в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

8.2.11. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения органов Администрации, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, включая документы по личному составу, передаются в архив функционального органа Администрации не позднее следующего года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив функционального органа Администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в органах Администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел осуществляется по графику, составленному муниципальным служащим архива функционального органа администрации и утвержденному руководителями органов Администрации, передающих документы.

8.2.12. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения руководителя органа Администрации. Выдача дел осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование муниципальным служащим органов администрации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Хасанского муниципального округа по актам. Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения главы Хасанского муниципального округа, при этом в деле останется заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

8.2.13. Организация оперативного хранения документов в органах Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, осуществляется аналогично, с передачей дел в архив функционального органа Администрации.

8.2.14. При реорганизации или ликвидации функциональных органов Администрации образующиеся в их деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника – в архивный отдел Администрации в соответствии с принадлежностью к источникам комплектования.

**8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

8.3.1. 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.

8.3.2. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

8.3.3. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

8.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭК» подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив органа Администрации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

8.3.5. Для организации проведения экспертизы ценности документов в Администрации, органах Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК). Функции и права ЭК, а также организация работы определяются положениями об этих комиссиях. Положение об ЭК Администрации утверждается главой Администрации. Положение об ЭК органа Администрации, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела Администрации, утверждается руководителем органа Администрации после его согласования ЭПМК архивного отдела Администрации.

8.3.6. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно органами Администрации при методической помощи муниципальных служащих архивного отдела Администрации и ЭК.

8.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение №17), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 18).

**8.4. Отбор и передача документов на последующее**

**хранение в архив или уничтожение**

8.4.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения Администрации и органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, составляются муниципальными служащими, ответственными за делопроизводство, по установленной форме и предоставляются в архивный отдел Администрации на следующий год после завершения дел в делопроизводстве согласно графику, утвержденному главой Администрации.

8.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый то (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивным отделом Администрации;

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

при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами «то же» не допускается. Одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которым имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим функциональным органам Администрации со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

8.4.4. Описи дел органов Администрации, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного фонда Администрации, подписывает ответственный за делопроизводство в органах Администрации.

8.4.5. Описи дел, подготовленные органами Администрации, не являющимися самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, служат основой для составления сводной описи дел Администрации, на основании которого отдел делопроизводства сдает дела на хранение в архивный отдел Администрации.

8.4.6. Сводные разделы описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу – в трех экземплярах, подписываются составителем сводных разделов описи и лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются с ЭК и направляются: описи дел постоянного хранения – на проверку в архивный отдел Администрации для последующего направления на утверждение ЭПМК архивного отдела Приморского края, описи дел по личному составу – на согласование с ЭПМК архивного отдела Администрации. После чего описи утверждаются главой Администрации. Описи дел постоянного хранения и по личному составу органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования, утверждаются их руководителями.

Один экземпляр описи дел постоянного хранения после утверждения остается в архивном отделе Приморского края, два экземпляра – направляются в архивный отдел Администрации, четвертый – возвращается в орган Администрации, являющийся самостоятельным источником комплектования архивного отдела Администрации.

Один экземпляр описи дел по личному составу после согласования останется в архивном отделе Администрации, два других передаются в орган Администрации, являющийся самостоятельным источником комплектования архива.

При передаче документов на архивное хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

8.4.7. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются в наседании ЭК одновременно.

8.4.8. Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению утверждаются главой Администрации только после утверждения ЭПМК архивного отдела Приморского края описей дел постоянного хранения, ЭПМК архивного отдела Администрации описей дел по личному составу; после чего документы временного хранения, включенные в акт, могут быть уничтожены.

8.4.9. Акт о выделении к уничтожению документов временного хранения функциональных органов Администрации, являющихся самостоятельным источником комплектования архива, составляется ответственным за делопроизводство, утверждается руководителем функционального органа в порядке, установленном пунктом 8.4.8 настоящей Инструкции.

**8.5. Оперативное использование архивных документов,**

 **хранящихся в архиве Администрации**

8.5.1. Муниципальные служащие органов Администрации допускаются к работе с архивными документами, находящимися в архиве органа Администрации, в целях исполнения своих служебных обязанностей.

8.5.2. Архивные документы представляются им для работы в помещении архива органа Администрации или вне этого помещения.

8.5.3. Архивные дела, документы предоставляются муниципальными служащими органов Администрации, передававших эти документы, дела на архивное хранение.

Муниципальным служащим иных органов Администрации архивные документы представляются по письменному запросу их руководителей, согласованному с руководителем органа Администрации, передавшего дела и документы в архив.

8.5.4. Муниципальные служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

8.5.5. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копии.

Приложение № 1

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления (распоряжения) администрации (главы)

Хасанского муниципального округа Приморского края

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, фамилия, инициалы | Дата и подпись согласования, замечания; отметка о снятии замечания, дата и подпись |
| Заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа (курирующий подразделение)И.О.Фамилия | *Замечания внесены\*: 00.00.00, подпись**Замечания сняты: 00.00.00, подпись* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Начальник правового управления администрации Хасанского муниципального округа И.О.Фамилия | *Замечания внесены\*: 00.00.00, подпись**Замечания сняты: 00.00.00, подпись* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Начальник общего отдела администрации Хасанского муниципального округаИ.О.Фамилия | *Замечания внесены\*: 00.00.00, подпись**Замечания сняты: 00.00.00, подпись* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Постановление (распоряжение) разослать:  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|  |  |

Должность составителя документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Примечание: общий отдел рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несёт лично руководитель структурного подразделения, внесшего проект распорядительного документа

***\*возражения или замечания по проекту документа излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту.***

Приложение № 2

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец бланка постановления администрации Хасанского муниципального округа Приморского края

Приложение № 3

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славянка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец бланка распоряжения администрации Хасанского муниципального округа Приморского края

Приложение № 4

ПРОЕКТ



ГЛАВА

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец бланка постановления главы Хасанского муниципального округа Приморского края

Приложение № 5

 ПРОЕКТ



ГЛАВА

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славянка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец бланка распоряжения главы Хасанского муниципального округа Приморского края

Приложение № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб ХМР 2015 OKKw**ГЛАВА****ХАСАНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**692701, Приморский край,пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1,Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ruОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313ИНН/КПП 2502070333/250201001от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Образец бланка письма главы Хасанского муниципального округа Приморского края

Приложение № 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб ХМР 2015 OKKw**АДМИНИСТРАЦИЯ****ХАСАНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**692701, Приморский край,пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1,Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ruОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313ИНН/КПП 2502070333/250201001от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Образец бланка письма администрации Хасанского муниципального округа Приморского края

Приложение № 8



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

2 одинарных интервала (размер шрифта № 8)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 одинарных интервала (размер шрифта № 8)

пгт Славянка

3 одинарных интервала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 – 2 одинарных интервала

Об утверждении Положения об

1 инт.

общем отделе администрации

Хасанского муниципального округа

Приморского края

2 – 3 одинарных интервала

 1,25 мм

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа Приморского края

25 мм

 15 мм

2 одинарных интервала

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2 одинарных интервала

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе администрации Хасанского муниципального округа Приморского края.

1 инт.

1. Разместить утвержденное настоящим постановлением Положение об общем отделе администрации Хасанского муниципального округа Приморского края на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3 одинарных интервала

Глава Хасанского

муниципального округа И.О. Фамилия

Образец оформления постановления администрации Хасанского муниципального округа Приморского края

Приложение № 9



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

2 одинарных интервала (размер шрифта № 8)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 одинарных интервала (размер шрифта № 8)

пгт Славянка

3 одинарных интервала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 инт.

1 – 2 одинарных интервала

О размещении проекта

административного регламента

2 – 3 одинарных интервала

 1,25 мм

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа:

25 мм

 15 мм

2 одинарных интервала

1. Разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее распоряжение и прилагаемый проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Хасанского муниципального округа Приморского края с пояснительной запиской, для обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проекта.

1 инт.

3 одинарных интервала

Глава Хасанского

муниципального округа И.О. Фамилия

20 мм

Образец оформления распоряжения администрации Хасанского муниципального округа Приморского края

Приложение № 10

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ**

АКТЫ (проверок и ревизий, приёма законченных строительных объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, уничтожения документов и дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ДОРОЖНЫЕ КАРТЫ (проведения работ т мероприятий и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ;

ОПИСИ ДЕЛ постоянного хранения и по личному составу;

ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём, предприятий, организаций, учреждений, на которые распространяются определенные льготы, типовых документальных материалов, образующихся в деятельности предприятий, организаций и учреждений с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

ПЛАНЫ (работы коллегии, учёбы, проведения мероприятий, совета и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об органе исполнительной власти Приморского края, структурном подразделении администрации Хасанского муниципального округа Приморского края, премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, сооружений и т.д.);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение № 11

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к договору (дополнительного соглашения к договору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое содержание)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, фамилия, инициалы | Дата и подпись согласования, замечания; отметка о снятии замечания, дата и подпись |
| Заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа (*курирующий подразделение*)И.О.Фамилия | *Замечания внесены\*: 00.00.00, подпись**Замечания сняты: 00.00.00, подпись* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Начальник управления администрации Хасанского муниципального округа (*руководитель исполнителя*)И.О.Фамилия | *Замечания внесены\*: 00.00.00, подпись**Замечания сняты: 00.00.00, подпись* |
|  |  |
|  |  |
| Начальник правового управления администрации Хасанского муниципального округа И.О.Фамилия | *Замечания внесены\*: 00.00.00, подпись**Замечания сняты: 00.00.00, подпись* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|  |  |

Должность составителя документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение № 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб ХМР 2015 OKKw**администрация** На одном уровне**хасанского****муниципального ОКРУГАПРИМОРСКОГО КРАЯ**692701, Приморский край,пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1,Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ruОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313ИНН/КПП 2502070333/250201001от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_20огр/115\_ от 06.03.20231 – 2 инт. |  |    Заместителю министра  имущественных и земельных 1 инт. отношений Приморского края1,5 инт. О.Г. Топчиенко ул. Светланская, д. 22 г. Владивосток, 690110     |

О направлении информации

3 одинарных интервала

Уважаемый Олег Глебович!

1,25 мм

Администрация Хасанского муниципального округа направляет Вам копии всех поступивших от Кан О.К. обращений, в том числе посредством ФИС «НаДальнийВосток»…

15 мм

25 мм

*(текст письма печатается с использованием шрифта Times New Roman, размер 13, через 1,5 межстрочных интервала)*

2 одинарных интервала

Приложение: 1. на 1 л. в 1 экз.

**Если есть несколько разных приложений, то ссылки на них печатаются одна под другой с одинарным межстрочным интервалом и расстоянием между ними 1,5 интервала**

1. на 4 л. в 2 экз.

3 одинарных интервала

С уважением,

Глава Хасанского

муниципального района И.О. Фамилия

И.И. Иванов Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта № 8.

(42331) 46 0 86

20 мм

Приложение № 13

Образец расположения печати в документе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «31» | марта | 2023 |



 М.П

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Хасанского муниципального округа | *Антонов* | А.В. Антонов  |
| Должность | Подпись | Расшифровка |

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которых ставится печать с изображением**

**герба Хасанского муниципального округа**

Акты (приёма законченных строительных объектов, оборудования, выполнения работ; списания; экспертизы и т.д.);

Благодарственные письма главы Хасанского муниципального округа;

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде имущества и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);

Заключения и отзывы;

Исполнительные листы;

Номенклатуры дел;

Описи дел постоянного хранения и по личному составу;

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные, банковские, и т.д.);

Положения об организациях;

Почетные грамоты главы, администрации Хасанского муниципального округа;

Подлинники постановлений и распоряжений;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);

Сметы расходов (на калькуляцию к договору и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Трудовые книжки;

Удостоверения;

Штатные расписания.

Приложение № 14

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края*функциональный орган*НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮГлава Хасанского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилияот «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) №№ статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

органа Администрации подпись И.О. Фамилия

Наименование должности муниципального

служащего, ответственного за архив

органа Администрации подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (органа Администрации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК архивного отдела администрацииХасанского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа Администрации)

администрации Хасанского муниципального округа в \_\_\_\_\_\_году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Долговременного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности руководителя

функционального органа подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архивный отдел

администрации Хасанского муниципального округа

Наименование должностного лица,

передавшего сведения подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 15

|  |
| --- |
| В настоящей единице хранения*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*лист(ов) (цифрами и прописью)Имеются литерные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Листы надклеенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Листы выцветшие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность, подпись:Наименование должностного лица, составившего заверительную надпись подпись И.О. Фамилия«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 16

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовокдокумента | Номера листов документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,

составившего внутреннюю

опись документа дела подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 17

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГООКРУГАФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮГлава Хасанскогомуниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |
|  №№п/п | Инд. дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов в деле | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Опись составил(наименование должности составителя описи) подписьДата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   И.О. Фамилия  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрации Хасанского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 18

|  |
| --- |
| Герб ХМР 2015 OKKw**администрация****хасанского****муниципального ОКРУГА**692701, Приморский край пгт Славянка, ул. Героев Хасана, 4телефон/факс 8(42331) 46-1-41emal:hasan\_arh@mail.primorye.ruАКТ№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению архивныхдокументов, не подлежащиххранению |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название органа Администрации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дела (групповой заголовок документов) | Крайние даты | № описи | № ед. хр. по описи | Кол-во томов  | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_ единицы хранения направлены на уничтожение путем сжигания в муниципальное учреждение «Хозяйственное управление администрации Хасанского муниципального округа».

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение № 19

СОГЛАСОВАНЫ

протоколом постоянно действующей

ЭПК администрации Хасанского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УСЛОВНЫЕ ЦИФРОВЫЕ ИНДЕКСЫ**

**функциональных органов администрации**

**Хасанского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс | Наименование |
| 1 | Доверенности |
| 2 | Гражданская оборона, ЧС, мобилизационный отдел, военкомат |
| 3 | Переписка по выборам |
| 4 | Управление образования |
| 5 | Управление экономики и проектного управления |
| 6 | Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики |
| 7 | Управление жизнеобеспечения |
| 8 | Управление контрактной службы |
| 9 | Управление имущественных и земельных отношений |
| 10 | Управление архитектуры и градостроительства |
| 11 | Правовое управление |
| 12 | Переписка по кадровым и трудовым вопросам |
| 13 | Прокуратура |
| 14 | Организационные вопросы |
| 15 | Переписка по финансовым вопросам |
| 16 | Муниципальный контроль |
| 17 | Имущество |