

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.10. 2023 г.

№ 186-Р

Об утверждении инструкции
по делопроизводству в администрации
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, в целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), совершенствования системы документационного обеспечения Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

приказываю:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота в Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).
3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции по делопроизводству в Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) осуществляет канцелярия и отдел информационного обеспечения, взаимодействия с общественностью и СМИ Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).
4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 27

декабря 2006г. № 59-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

5. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)



Е.В. Кокшаров

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)
№ 186-Р от 20.10 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству администрации
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архивный отдел в аппарате Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

1.3 Инструкция устанавливает требования к документированию работы с документами в делопроизводстве администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – администрация УКМО (гп)).

1.4. Положения Инструкции распространяются 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.

Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утвержденными главой администрации.

1.6. Организация делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации возлагается на Главу администрации Усть-Кутского

1.7. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на начальника отдела канцелярии администрации УКМО (гп).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работника структурных подразделение администрации, обязательно составляется акт приема-передачи дел, который утверждается Главой.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передачи им какой – либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения Главы или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов начальник отдела канцелярии администрации УКМО (гп), информирует Главу, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копий документа.

1.12. Инструкция по делопроизводству администрации, утверждается Главой.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в администрации издаются организационно - распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Вносить какие – либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. В администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.4. Документы администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 и А5.

2.5. Для изготовления документов в администрации используются:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма для переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк протокола.

2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или

разновидности. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

2.8. Бланки документов администрации изготавливаются на компьютерной технике.

2.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.10. Документы администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

35 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.11. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.12. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.13. Для изготовления документов используется размер шрифта - N 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.14. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.15. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

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

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

2.16. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.17. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.18. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.19. При подготовке документов администрации УКМО (гп) используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) код формы документа;
- б) наименование организации;
- в) наименование структурного подразделения;
- г) наименование должности лица;
- д) справочные данные об организации;
- е) наименование вида документа;
- ё) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- и) место составления (издания) документа;
- й) гриф ограничения доступа к документу;
- к) адресат;
- л) гриф утверждения документа;
- м) заголовок к тексту;
- н) текст документа;
- о) отметка о приложении;
- п) гриф согласования документа;
- р) виза;
- с) подпись;
- т) отметка об электронной подписи;
- у) печать;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) отметка о заверении копии;
- ц) отметка о поступлении документа;
- ч) резолюция;
- ш) отметка о контроле;
- щ) отметка о направлении документа в дело.

2.20. Подготовка постановления, распоряжения осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 29.05.2009 № 169 –пп:

- поля – «Обычные»;
- ориентация – «Книжная» (приложение к муниципальным актам допускается оформлять с использованием ориентации «Альбомная»);
- вид – «100%»;
- межстрочный интервал – значение 1;

- нумерация страниц муниципального акта, верхние и нижние колонтитулы должны отсутствовать;

- вид правового акта, издавший его орган (должностное лицо), реквизиты муниципального акта (дата, номер, наименование) с указанием слов: Российская Федерация, Иркутская область и наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования в именительном падеже – с использованием шрифта «Arial 16» заглавными буквами, выравнивание по центру, расстояние между наименованием муниципального акта и иными данными, указанными в настоящем абзаце – 1 интервал;

- текстовая часть муниципального акта а использованием шрифта «Arial 12»;

- текст должен быть выравнен по ширине;

- первая строка абзаца – от ступ 1,25;

- титул приложения (в правом верхнем углу) с использованием шрифта «Courier new 11»;

- текст документа, изложенный в табличной форме, с использованием шрифта «Courier new 11»;

- расстояние между наименованием и преамбулой муниципального акта, преамбулой и постановляющей частью правового акта, после постановляющей части – 1 интервал;

- расстояние между текстом правового акта и подписью должностного лица – 2 интервала.

Бланк постановления (распоряжения) администрации УКМО (гп) (Приложение № 2) должен включать реквизиты:

наименование вида документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.21. Бланк письма администрации УКМО (гп) должен включать следующие реквизиты:

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

2.22. Внутренние документы администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.23. Наименование администрации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Уставе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (если есть), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации.

2.24. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием администрация.

2.25. Справочные данные об администрации УКМО (гп) (Приложение № 1) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.26. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (структурного подразделения, должности).

2.27. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2022 г.

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

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

2.29. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N __ от __" в бланке письма.

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

2.30. Место составления документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г. Усть – Кут, Усть-Кутского р-на, Иркутской обл.

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

Виды используемых в администрации грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования" - ДСП) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах администрации, содержащих сведения, ограниченного доступа, наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического

лица, место его нахождения.

Например:

ДСП

Администрация Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)
г. Усть-Кут, ул. Володарского, д.69

2.32. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Например:

Мэру Усть-Кутского
муниципального образования
Фамилия И.О.

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

При адресации документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Администрация Усть-Кутского
муниципального образования
Архивный отдел в аппарате
Администрации УКМО

При адресации письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Администрация Усть-Кутского
муниципального образования
Начальнику архивного отдела
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Например:

Заведующим отделов
Администрации
Усть-Кутского муниципального
образования

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

Руководителям управлений
и отделов администрации
Усть-Кутского муниципального
образования
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы

почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

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

Например:

Администрация
Усть-Кутского муниципального
образования
priemnaya@admin-ukmo.ru

2.33. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например,

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

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

даты, номера. Например,

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Усть – Кутского
муниципального образования
(городского поселения)
от 5 октября 2022 г. N 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Усть-Кутского муниципального
образования
(городского поселения)
от 5 октября 2022 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Экспертной комиссией
администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)
(протокол от 12.09.2020 N 12)

2.34. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например,

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

2.35. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную

информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование администрации (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту;

наименование администрации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

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

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отделов администрации, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о составе экспертной комиссии администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано (ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: годовые сведения (ф. 1-НД) в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2020 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

если приложением являются документы, записанные на физически

обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

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

Приложение N 2к
постановлению администрации
УКМО (городского поселения
от 15.08.2020 N 112

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

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Усть-Кутского муниципального
образования
(городского поселения)
от 18.09.2020 N 67

2.37. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Начальник информационно-методического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник информационно-методического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

По усмотрению администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

2.39. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего

документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например,

Глава администрации	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например,

Глава администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

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

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например,

Глава администрации	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------	---------	--------------

Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

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

Начальник информационно-методического отдела

Начальник производственно-технического отдела

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

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

Например,

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например,

И. о. главного бухгалтера	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности главного бухгалтера	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия начальника, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.40. Отметка об электронной подписи используется для визуализации подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например,

Глава администрации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2020 по 01.12.2021

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.39 настоящей инструкции.

2.41. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи

печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.42. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Например,

Ильин Илья Ильич, администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),
ведущий специалист +7 (39540) 31-5-67, Ilyin_Iv@techno.ru

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

2.43. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

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

Например,

Подлинник документа находится в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в деле N 08-05 за 2021 г."

Верно

специалист по кадрам

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.45. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном листе рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2023

Подпись

Дата

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

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

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

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

Например,

В дело № 01-08 за 2022 г.

Начальник отдела

Подпись

Дата

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

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) администрации издаются в

виде положений, правил, инструкций.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения Главой администрации.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Российской Федерации, законы Иркутской области, нормативные правовые акты Администрации и Думы Усть-Кутского муниципального образования;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится Главой администрации или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется специалистом администрации Главе администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 Инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом Главы администрации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения специалистам администрации или иным работникам администрации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом Главы администрации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью Главой администрации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым Главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например,

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

или:

2. Утвердить Штатное расписание администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) на 2023 год и ввести его в действие с 1 января 2023 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например,

3. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2023 год, утвержденное (постановлением) распоряжением администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 25 декабря 2022 г. N 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например,

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное (постановлением) распоряжением администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 15 февраля 2015 г. N 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование администрации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.33 Инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов, постановлений, распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления постановления, распоряжения (приложение 2).

Приказы, постановления, распоряжения издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, постановление об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты постановлений, распоряжений готовят специалисты администрации на основании поручений Главы администрации либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, согласование и правильное оформление проекта несут специалисты администрации, которые готовят проект и представляют его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов осуществляет начальник правового управления администрации УКМО (гп).

3.18. Приказы, постановления, распоряжения, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу администрации, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным постановлениям, распоряжениям администрации.

3.19. Постановления, распоряжения по основной деятельности издаются: во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации.

3.20. Постановления, распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего постановления, распоряжения.

3.21. Постановления, распоряжения администрации оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер проставляются после подписания постановления, распоряжения Главой администрации.

3.22. Заголовок к постановлению, распоряжению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению, распоряжению формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например,

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст постановления, распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например,

В целях упорядочения оплаты труда работников бухгалтерии администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) ...

или

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

3.24. Распорядительная часть постановления начинается словом "постановляю", которое печатается прописными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

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

... приказываю:

1. Бухгалтеру (Фамилия И.О.) к 01.11.2022 подготовить и представить на утверждение план работы на 2023 год.

...

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

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2024 год в срок до 30.11.2023.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

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

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

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

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

Например,

4. Признать утратившим силу распоряжение от 5 августа 2018 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)".

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

Например,

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Главы администрации Фамилия И.О.

В отдельных случаях Глава администрации может оставить контроль за собой:
Например,

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст постановления, распоряжения пункт "Постановление довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, распоряжение, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной

стороне последнего листа постановления, распоряжения.

3.27. В постановлениях, распоряжениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований отделов администрации - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа (постановления, распоряжения) в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1
к постановлению Администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)
(городского поселения)
от 12.03.2023 N 115

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

Если документ, утвержденный постановлением, распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения),

например,

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)
от 22.01.2023 N 5

3.29. До представления на подпись проект постановления, распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.30. Постановление, распоряжение подписывает Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

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

3.32. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

3.33. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

Например,

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.36. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение N 3).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение N 4). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.38. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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

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

3.40. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст,

подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение N 5).

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

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

3.42. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.44. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.37 Инструкции.

3.45. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа (администрация считает возможным ...", "администрация не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.46. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.47. Деловое (служебное) письмо подписывается Главой администрации или иным уполномоченным лицом администрации. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.49. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта

(приложение N 6).

3.50. При составлении актов используются реквизиты: наименование администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение Главой администрации или заместителем Главы администрации, датой акта является дата его утверждения.

3.52. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.55. Если законодательством Российской Федерации, Иркутской области предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.56 Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между специалистами администрации и Главой администрации. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения

№ 7,8).

3.57. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: должность специалиста администрации, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.58. При адресации докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например,

Заместителю главы
администрации Усть-Кутского
муниципального образования
Фамилия И.О.

или:

Главе администрации
Усть-Кутского муниципального
образования
(городского поселения)
Фамилия И.О.

3.59. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа; во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения; в третьей части излагаются выводы.

3.60. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется специалистами администрации.

4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов со специалистами администрации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с Главой администрации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Усть-Кутского муниципального

образования (городского поселения) или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

- Главой администрации или заместителем Главы администрации;
- начальником правового управления.

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

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

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

проекты постановлений, распоряжений без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

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

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

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

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

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению Главы администрации, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.39, 2.40 Инструкции.

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

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

4.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.39 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается главным специалистом-исполнителем.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава администрации.

В случае если Глава администрации принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если Глава администрации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются Главой администрации или заместителем Главы администрации.

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя Главы администрации подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти,

руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются Главой администрации, или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

4.19. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с 2.4□5 Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:
непосредственно Главой администрации - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
постановления, распоряжения администрации.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение N 9).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с 2.□35 Инструкции.

4.23. Подпись Главы администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение N 10).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.41 Инструкции.

5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение Главой администрации).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. В процессе документооборота обеспечивается:
прием и первичная обработка входящих документов;
предварительное рассмотрение входящих документов;
регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов руководством;
доведение документов до исполнителей;
подготовка проектов документов;
согласование проектов документов;
подписание проектов документов;
определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
обработка и отправка исходящих документов.

5.4. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

документы из государственных и негосударственных организаций;

депутатов законодательных органов Иркутской области и Думы Усть-Кутского муниципального образования, Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

обращения граждан.

5.5. Доставка и отправка документов в администрации осуществляются средствами почтовой связи и электронной почтой.

5.6. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется начальником отдела канцелярии администрации. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются специалисту администрации для регистрации и/или учета.

5.8. Все поступившие в администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений,

не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается Главе администрации.

5.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя специалистами администрации, назначенными Главой администрации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – начальнику отдела канцелярии, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются специалистом администрации.

5.13. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение N 11).

5.14. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки: специалистом администрации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно специалистам администрации, но требующие рассмотрения Главы администрации, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения главному специалисту администрации.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.16. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.17. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в управление. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.30 Инструкции.

5.18. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию документов, не требующие обязательного рассмотрения Главой администрации и направляемые непосредственно специалистам администрации.

5.19. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется специалистом администрации после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.20. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию и на имя Главы администрации.

5.21. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в администрации распределения функциональных обязанностей между Главой администрации, его заместителем, специалистами администрации.

5.22. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение Главе администрации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности администрации);

на рассмотрение и исполнение специалистам администрации по направлениям их деятельности.

5.23. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим специалистам для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.24. Рассмотрение документов Главой администрации осуществляется в день передачи документов Главе администрации или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются Главой администрации незамедлительно.

5.25. Результаты рассмотрения документа Глава администрации, его заместителем, оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.46 Инструкции.

5.26. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, рассмотрения Главой администрации передаются специалистам администрации на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

5.27. Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям специалистом отдела канцелярии используются журналы передачи документов.

5.28. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям специалист отдела канцелярии администрации передает копии документа.

5.29. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными

лицами и подписанные Главой администрации или заместителем Главы администрации – регистрируются у специалиста отдела канцелярии администрации.

5.30. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.31. Перед регистрацией исходящих документов специалист отдела канцелярии проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.32. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.28, 2.29 Инструкции.

5.33. Исходящий документ, подписанный Главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.34. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, а также передаются по электронной почте.

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

5.35. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.36. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.37. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов

5.38. Проекты распорядительных документов, подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются начальнику правового управления администрации УКМО (городского поселения) для проверки правильности их оформления.

5.39. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись Главе администрации или иному уполномоченному им лицу.

5.40. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются главным специалистом администрации.

Постановлениям, распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.41. Подлинники постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии документов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

5.42. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Главой администрации, регистрируются специалистом отдела канцелярии администрации, либо ответственным лицом.

5.43. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел администрации Усть-Кутского муниципального образования городского поселения в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.44. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по администрации в целом, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.45. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

5.46. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в администрации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании. Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Главой администрации - исполнения документов (поручений) по существу;

Специалистом отдела канцелярии - сроков исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.46 Инструкции.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
постановку документов (поручений) на контроль;
проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
снятие с контроля документов (поручений);
учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются Главой администрации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской областью.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:
с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может Глава администрации, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, должностное лицо администрации, ответственное за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения

документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:
документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляться секретарем руководителя.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационных журналах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя Главы администрации или иного должностного лица, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует секретаря руководителя.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает Глава администрации или иное должностное лицо, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием секретаря руководителя.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.47 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационный журнал, используемый для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Ведущий специалист администрации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля напоминает специалистам администрации о документах, сроки, исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года главный специалист на имя Главы

администрации направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации в целом, по отделам и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями Главы администрации или иного должностного лица. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы с резолюциями Главы администрации передаются специалистам администрации. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции специалиста, специалист в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его Главе для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому специалисту.

7.3. Исполнение документа предусматривает:
сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе администрации;
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов Главе администрации, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию Главы администрации или иного должностного лица передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ведущему специалисту администрации для внесения изменений в регистрационный журнал.

7.7. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник обязан сдать документы и дела Главе администрации, или по его указанию вновь назначенному сотруднику - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки

дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы.

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.10 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись Главе администрации исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

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

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов администрации до передачи их на

хранение в архив или уничтожение осуществляется специалистами администрации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе документа формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации, номенклатурами дел и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации, в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел администрации составляется по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

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

8.7. Номенклатура дел администрации один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК архивного агентства).

8.8. Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного агентства, утверждается Главой администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Делопроизводство и архив, второй - используется ведущим специалистом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архивный отдел в аппарате Администрации Усть-

Кутского муниципального образования в качестве учетного документа.

Специалистам администрации номенклатура дел рассылается ведущим специалистом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

8.10. Номенклатура дел администрации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности администрации).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел администрации, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из номера раздела и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 01-05, где:

01 – номер раздела;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела -

регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний экспертной комиссии";

"Протоколы планерных совещаний при главе администрации и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний комиссии по ЧС".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

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

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с ООО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с Министерством сельского хозяйства Иркутской области".

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

"Годовой отчет администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) за 2022 год";

"Годовой статистический отчет (ф. ОО-1) за 2020 год».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2020 -

30.06.2020

8.15. В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

8.16. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом отделе администрации итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных специалистами администрации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел администрации, передаются в архив администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.19. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов специалистами администрации и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для

этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться специально-созданной комиссией администрации в случаях:

- перед передачей документов в архив администрации;
- при перемещении дел;
- при смене специалистов администрации;
- при реорганизации и ликвидации администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, специалистами администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается специалистом администрации, ответственным за направление работы, и представляется Главе администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специально-созданной комиссией администрации, в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у ведущего специалиста и специалиста администрации; экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел на архивное хранение.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив администрации;
- в архиве администрации.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации постановлением Главы администрации создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения об экспертной комиссии организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно с ЭК администрации.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению у специалистов администрации;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел, и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в отделах администрации по месту формирования документов в дела.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела

составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.33. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.34. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование организации;
индекс дела по номенклатуре дел;
номер тома (части);
заголовок дела (тома, части);
крайние даты дела (тома, части);
количество листов в деле;
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.35. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;
заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел,

состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается

употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.39. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.40. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.41. Описи дел составляются в администрации под методическим руководством главного специалиста.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Описи дел составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел документы передаются в архив администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не

составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.42. Описи дел представляются в архив администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

8.43. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.44. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.45. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации.

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

8.46. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивом администрации.

8.47. Описи дел подписываются Главой администрации, согласовываются с экспертной комиссией администрации.

8.48. Описи дел составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра у специалистов администрации.

8.49. Дела передаются на хранение в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Главой администрации.

8.50. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения,

документы по личному составу передаются в архив администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через два года после завершения их в делопроизводстве.

8.51. Передача дел в архив администрации производится по описям дел специалистами администрации.

8.52. Ведущий специалист проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты администрации обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.53. Прием каждого дела в архив администрации производится в присутствии специалиста администрации, передающего дела в архив. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи главного специалиста и лица, передавшего дела.

8.54. В случае ликвидации или реорганизации администрации ответственное должностное лицо в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.55. На дела с истекшими сроками хранения специалистами администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений специалистов администрации составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.56. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2017 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 года.

8.57. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.58. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.59. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой администрации или иным должностным лицом после

утверждения ЭПК архивного агентства, в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.60. Дела уничтожаются путем сожжения экспертной комиссией. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью архивариуса, и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

8.61. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве администрации, работникам администрации для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, с разрешения Главы администрации.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа архивариус вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в архив администрации и помещены в дело.

9.5. Начальником архивного отдела ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники администрации обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями

локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

9.8. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.9. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.10. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

10.1. По своему значению печати и штампы администрации делятся на основные и вспомогательные.

Основная печать имеет круглую форму и надпись «для документов».

Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Вспомогательные печати имеют четырехугольную форму.

Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др.

10.2. В администрации в соответствии с Уставом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) используются печати с надписями, характеризующими вид и назначение печати: «для документов», «отдел кадров», с полным наименованием организации на русском языке, ИНН и ОГРН (далее - печать администрации).

10.3. Печати администрации соответствуют требованиям законодательства РФ.

10.4. Печати изготавливаются в единственном экземпляре. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печати принимает Глава администрации.

10.5. Основная круглая печать администрации находится у Председателя Комитета по финансам и налогам Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), используется в работе и хранится у него.

10.6. Вспомогательная печать используется и хранится в Отделе канцелярии в сейфе.

10.7. Передача печати посторонним лицам не допускается. Вынос печати за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению Главы администрации (например, при подписании договоров).

10.8. Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом Главы администрации.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается председателем комиссии. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальное дело. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа).

10.9. Контроль состояние учёта и хранение печатей и штампов

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемый Главе администрации для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.

При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, назначают комиссию для проверки соответствия фактического наличия и состояния печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков, передаваемых печатей и штампов.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
агентства Иркутской области
от _____ 2023 г. № _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)
666793, Иркутская обл.,
Усть-Кутский район
г. Усть-Кут, ул. Володарского, д.69
телефон (39565) 5-94-51,6-04-25
Email: glava@admuskut.ru
от _____ № _____
на № _____ от _____

Образец углового расположения
реквизитов на бланке организации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Володарского, д.69
Телефон (839565) 5-94-51;6-04-25
Email: glava@admuskut.ru
ИНН/КПП 3818019350/ 381801001 ОКПО 77634420 ОГРН 10538180228351

Образец продольного расположения
реквизитов на бланке организации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 января 2023 г.

№ 04-06/1

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела,

приказываю:

1. Создать экспертную комиссию Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в составе:
председатель – заместитель главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) поселения Фамилия И.О.;
секретарь – ведущий специалист Фамилия И.О.;
члены: ведущий специалист Фамилия И.О., специалист Фамилия И.О., бухгалтер Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) поселения Фамилия И.О.

Глава администрации
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)

подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Оперативного совещания «Тема»

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)
666793, Иркутская обл.,
Усть-Кутский район г. Усть-Кут,
ул.Володарского, д.69
тел.\факс (39565) 5-94-51;6-04-25
ИНН/КПП 3818019350/381801001
ОКПО 77634420
ОГРН 1053818028351
Email: glava@admuskut.ru
от _____ № _____
на № _____ от _____

Руководителю
(наименование организации)
Фамилия И.О.

почтовый адрес

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Глава администрации
Усть-Кутского
муниципального
образования
(городского поселения)

Подпись

И.О. Фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

АКТ
от _____ № _____

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: распоряжение администрации Усть-Кутского муниципального образования от 30.06.2023 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой администрациями городских поселений».

Составлен: заместителем главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Фамилия И.О.; главным специалистом администрации Фамилия И.О., специалистом Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), проведенной 04.07.2023, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Заместитель главы администрации	Подпись	И.О. Фамилия
Главный специалист администрации	Подпись	И.О. Фамилия
Специалист администрации	Подпись	И.О. Фамилия

БУХГАЛТЕРИЯ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
20.01.2023 г. № ____

Главе администрации Усть-
Кутского муниципального
образования
(городского поселения)
Фамилия И.О.

Уважаемый Евгений Владимирович!

В связи со значительным увеличением объемов работы с отчетами, поступающими в связи с

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Главе администрации
Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)
Фамилия И.О.
от Ф.И.О., должность
Тема: «...»

Служебная записка

Прошу

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты.
15. Стандарты.
16. Положения.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Архивная справка.
2. Приказы.
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ⁴³

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.