



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от . 2015г. №  
с. Покровское

**«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в  
Администрации Неклиновского района»**

В связи с приведением в соответствие нормативно правовых актов Администрации Неклиновского района и проведением организационно-штатных мероприятий, и кадровыми изменениями, произошедшими в Администрации Неклиновского района, на основании решения Собрания депутатов Неклиновского района, от 03.07.2015 года № 73 «О принятии структуры Администрации Неклиновского района»:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Неклиновского района согласно приложению:

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Неклиновского района обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.

3. Руководителям органов Администрации Неклиновского района привести инструкции по делопроизводству в соответствие с настоящим распоряжением.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района В.И. Куца.

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В. Ф. Даниленко**

Распоряжение вносит отдел кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района

## **ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Администрации Неклиновского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Неклиновского района (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Неклиновского района.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом Администрации Неклиновского района.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Неклиновского района применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело»). Порядок работы с системой «Дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Неклиновского района.

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

1.8. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в Администрации Неклиновского района, областных органах исполнительной власти, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

Инструктивные материалы отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях Администрации Неклиновского района.

1.9. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации Неклиновского района возлагается на отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района. Инструктивные материалы отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех подразделениях Администрации Неклиновского района.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Неклиновского района – на их руководителей.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации Неклиновского района. Работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Неклиновского района, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомят работников подразделения, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции.

Должностные обязанности работников структурных подразделений Администрации Неклиновского района, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются должностными регламентами.

1.12. Работники Администрации Неклиновского района несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения руководителя структурного подразделения Администрации Неклиновского района.

1.13. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.14. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов постановлений и распоряжений Администрации Неклиновского района, распоряжений Администрации Неклиновского района (по аппарату), служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются заместителю главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство.

## **2. Основные понятия**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа электронной подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти.

### **3. Состав управленческих документов Администрации Неклиновского района**

3.1. Деятельность Администрации Неклиновского района обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрацией Неклиновского района, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией Неклиновского района, другими органами, учреждениями и организациями.

Функции управления в Администрации Неклиновского района реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Правовой акт Администрации Неклиновского района – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Администрации Неклиновского района, принятый Администрацией Неклиновского района или должностным лицом в пределах их компетенции,

документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Неклиновского района, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Администрации Неклиновского района являются:  
постановления Администрации Неклиновского района;  
распоряжения Администрации Неклиновского района;  
распоряжения Администрации Неклиновского района (по аппарату);

### 3.3. Распорядительные документы.

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

К распорядительным документам относятся:  
решения совещательных, консультативных и координационных органов;  
поручения должностных лиц и др.

### 3.4. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся:  
положения о подразделениях, входящих в структурные подразделения Администрации Неклиновского района;  
правила;  
инструкции (методические рекомендации);  
планы.

#### 3.4.1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

#### 3.4.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

### 3.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:  
протокол;  
служебное письмо;  
акт;  
докладная, объяснительная и служебная записки;  
стенограмма;  
отчет и др.

#### 3.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

#### 3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации Неклиновского района готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы Неклиновского района и его заместителей; исполнение поручений главы Администрации Неклиновского района и его заместителей в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации Неклиновского района;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

#### 3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

#### 3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

#### 3.5.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

#### 3.5.6. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

### **4. Документация Администрации Неклиновского района. Общие правила оформления управленческой документации**

#### 4.1. Документация Администрации Неклиновского района.

Деятельность Администрации Неклиновского района обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Неклиновского района, а также положениями о структурных подразделениях Администрации Неклиновского района.

#### 4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65).

4.2.2. При подготовке документов применяется программа Microsoft Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание - обычный, размер шрифта - 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный - полуторный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,27 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14-16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Главе Администрации Неклиновского района, содержатся в Регламенте Администрации района.

4.2.3. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

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

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге.

4.2.4. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

4.2.5. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в Администрации района.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов.

4.3.1. В соответствии с ГОСТом 6.30 - 2003 при подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

- 01 -Герб Неклиновского района;
- 02 -код организации;
- 03 -основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 04 -идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 05 -код формы документа;
- 06 -наименование организации, подготовившей документ;
- 07 -справочные данные об организации, подготовившей документ;
- 08 -наименование вида документа;
- 09 -дата документа;
- 10 -регистрационный номер документа;
- 11 -ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12 -место составления или издания документа;
- 13 -адресат;
- 14 -гриф утверждения документа;
- 15 -резолуция;
- 16 -заголовок к тексту;
- 17 -отметка о контроле;
- 18 -текст документа;
- 19 -отметка о наличии приложения;
- 20 -подпись;
- 21 -гриф согласования документа;
- 22 -визы согласования документа;
- 23 -оттиск печати;

- 24 -отметка о заверении копии;
- 25 -отметка об исполнителе;
- 26 -отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 27 -отметка о поступлении документа в организацию;
- 28 -идентификатор электронной копии документа.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный (приложения №1, №2, №3).

4.3.3. Герб Неклиновского района помещают на бланках в соответствии с положением о применении Герба Неклиновского района, утвержденного решением Собрания депутатов Неклиновского района от 20.12. 2006г. №183 «О гербе муниципального образования «Неклиновский район».

4.3.4. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

4.3.5. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.3.6. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом 6.30-2003.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.7. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 01.06.2014.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 1 июня 2014 года.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.06.01.

Датой документа является дата его подписания или утверждения: для постановления, распоряжения – дата подписания; для документа, принимаемого коллегией Администрации Неклиновского района, – дата его утверждения; для утвержденного документа – дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его (их) даты, номера.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является дата заседания (принятия решения), для акта – дата события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.



4.3.8. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.3.10. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации»(08) и «Справочные данные об организации» (09).

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.11. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Управление систематизации  
законодательства

или

ЗАО «Торговый мир»  
Бухгалтерия  
Главному экономисту  
А.С. Петрову

или

Президенту  
ЗАО «Факел»  
Г.П. Ивановой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю  
садового товарищества «Аэро»  
И.А. Исаеву

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам городских округов и  
муниципальных районов

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа. При этом на каждом документе указывается один, конкретный адресат. Каждый экземпляр должен быть подписан. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документирования и архивного дела  
Милютинский пер., д. 7 а  
101000, Москва, Центр

или

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту  
А.И. Петрову  
Краснопресненская каб., 2,  
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.  
ул. Садовая, д. 5,  
г. Новочеркасск,  
Ростовская область,  
344018

4.3.12. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации  
Неклиновского района

\_\_\_\_\_ ФИО  
(личная подпись)  
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
решением общего собрания  
акционеров завода  
от 14.01.2006 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Администрации Неклиновского  
района  
от 04.03.2006 № 18

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.3.13. В резолюции дается указание по исполнению документа.

В случае, когда поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Резолюции проставляются между реквизитами адресата и текстом документа.

Допускается оформление резолюции на отдельных листах бумаги. В этом случае листок с резолюцией руководителя является неотъемлемой частью основного документа и скрепляется с ним.

В Администрации Неклиновского района для руководителей могут быть изготовлены специальные бланки с указанием должности, регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (приложение № 3).

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»), подпись, дату и, в случае необходимости, отметку о контроле.

Например:

Заместитель  
главы Администрации  
Неклиновского района  
К № 55555  
Ф.И.О.  
Прошу оказать помощь.  
Личная подпись  
Дата

4.3.14. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии»;

«чего?» («кого?»), например: должностной регламент...

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.15. Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

4.3.16. Текст документа составляется на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы). В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных

документов, указывают их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дату документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

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

В распорядительных документах (постановление, распоряжение и т.д.), а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности областных органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации Неклиновского района (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформляется на бланке должностного лица;

от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «Администрация считает возможным»).

4.3.17. Сведения о наличии приложений в постановлениях, распоряжениях, решениях указываются в тексте. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации  
Неклиновского района  
от 18.03.2006 № 161

Если документ (письмо, приказ) имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов и количества экземпляров каждого приложения.

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.  
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: заключение постоянной комиссии по реализации национального проекта «Здоровье» от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

4.3.18. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации Неклиновского района осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заместитель главы Администрации Неклиновского района	Личная подпись	И.И. Иванов
---	----------------	-------------

Слова «глава Администрации Неклиновского района» располагаются в две строки с отступом 1,25 – 1,27 см от левой границы текстового поля:

Глава Администрации Неклиновского района	Личная подпись	Ф.И.О.
---	----------------	--------

Наименования других должностей располагаются по левому краю без отступа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Генеральный директор	Личная подпись	И.И.Иванов
----------------------	----------------	------------

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

Например:

Заместитель  
Министра юстиции  
Российской Федерации  
Личная подпись И.И.Иванов

Заместитель  
Министра финансов  
Российской Федерации  
Личная подпись И.П.Васильев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии  
Члены комиссии:

Личная подпись  
Личная подпись  
Личная подпись  
Личная подпись

Н.И. Свистунов  
К.П. Федорин  
И.Г. Василенко  
Г.И. Фролов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Все экземпляры документов, остающиеся в делах подразделений администрации Неклиновского района, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

4.3.19. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии  
при Правительстве  
Российской Федерации

Личная подпись И.С. Новикова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается  
Начальник отдела  
Личная подпись В.И. Самойлов  
Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к положению о системе ведения классификатора управленческой документации	
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заместитель	Заместитель
председателя Ространснадзора	председателя Росжелдора
Личная подпись К.А. Коротков	Личная подпись И.С. Белова
Дата	Дата

4.3.20. Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Начальник строительного отдела  
Личная подпись С.А. Сурков  
Дата

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Начальник строительного отдела  
Личная подпись С.А. Сурков  
Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в администрации Неклиновского района, визы проставляются в нижней части последнего листа проекта документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

4.3.21. Документы заверяют печатью администрации Неклиновского района в соответствии с Регламентом Администрации Неклиновского района.



При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют отметку о заверении документа, включающую в себя:

- заверительную надпись: «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- дату заверения.

Например:

Верно.

Ведущий специалист отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан

Администрации Неклиновского района Личная подпись

\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата

(Подпись)

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа и печати отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан. (приложение №14).

4.3.22. Администрация Неклиновского района выдает копии только тех документов, которые создаются, созданы или находятся в архиве администрации Неклиновского района. Копия документа воспроизводится машинным способом или ксерокопируется. Текст документа перепечатывается полностью, включая отдельные элементы бланка.

При пересылке копии документа Администрации Неклиновского района в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Копии документов высылаются в подразделения Администрации Неклиновского района в соответствии со списком рассылки.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется специалистом отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района, а также уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в администрации Неклиновского района или ее структурном подразделении.

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги.

Документы заверяются печатью отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан в соответствии с настоящей Инструкцией.

Удостоверяющие копию подпись и печать должны заходить на приклеенный лист.

4.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:  
И.В. Петров  
3-15-09

4.3.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.3.25. Отметка о поступлении документа в администрации Неклиновского района содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

4.3.26. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

4.3.27. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в Администрации Неклиновского района.

## **5. Особенности работы с электронными документами**

5.1. Настоящее Положение определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

5.1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: участники межведомственного электронного документооборота (далее – участник) – органы исполнительной власти Ростовской области, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, а также органы местного самоуправления и учреждения – получатели средств областного бюджета, подключенные к системе «Дело»;

корпоративная сеть телекоммуникационной связи (далее – КСТС) – территориально распределенная информационно-телекоммуникационная сеть, включающая в себя совокупность каналов связи, маршрутизирующего и сервисного оборудования, узлов доступа к сети, компьютеров и терминального оборудования, предназначенных для передачи информации;

пользователь – работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе «Дело»;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронного образа документа – сканированный образ документа на бумажном носителе.

Органом исполнительной власти Ростовской области, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте, является министерство информационных технологий и связи Ростовской области (далее – министерство).

Межведомственный электронный документооборот с использованием системы «Дело» направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и проектов к ним (далее – электронный документ);

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения электронных документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка электронных документов.

5.1.2. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

- обеспечение технологической возможности использования системы «Дело» с переменным числом участников;

- применение участниками единых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

- правомерное использование участниками программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

- обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия.

- однократный ввод и многократное использование электронных документов (однократная регистрация электронных документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

5.1.3. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан»

5.1.4. В системе «Дело» создаются и используются:

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

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов.

5.1.5. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати при выполнении следующих условий:

- электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкциями по делопроизводству участников;

- электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

5.1.6. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронный документ, созданный в виде электронного образа документа, может быть заверен ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело», или ЭП юридического лица – участника.

Получение электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронного образа документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.»

5.2. Функции и обязанности участников электронного документооборота.

5.2.1. Участник обязан:

- определить должностное лицо, ответственное за работу пользователей, и направить министерству копию соответствующего документа;

- представить министерству информацию, необходимую для информационного сопровождения системы «Дело»:

- при вводе новых клиентских мест предоставить заявку на подключение к системе «Дело» своих работников по форме, установленной министерством;

- по мере необходимости подавать заявку на изготовление квалифицированного сертификата для владельцев ключа ЭП, в случаях и по форме, установленной министерством;

- при кадровых перестановках предоставлять оперативные сведения о работниках участника с целью поддержания в актуальном состоянии справочников системы «Дело» по форме, установленной министерством;

- предоставлять иную информацию, необходимую для функционирования системы «Дело», запрашиваемую министерством;

- обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело». Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующего ключа ЭП;

- обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования системы «Дело», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные ЭП или созданные в виде электронного образа документа, при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати;

- обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системе «Дело»;
- при передаче электронных документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты;
- проводить установку и настройку программного обеспечения системы «Дело» и средств ЭП на рабочих станциях пользователей;
- предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работников министерства и организаций, обеспечивающим техническое сопровождение. Список указанных работников определяется министерством и предоставляется участникам;
- ознакомить пользователей своих подразделений и отделов с обязанностями, установленными настоящим Положением;
- использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;
- обеспечить работу пользователей в системе «Дело» по выделенным и защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

### 5.3. Обязанности пользователей

#### 5.3.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать порядок работы в системе «Дело», установленный настоящим Положением;
- содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «Дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;
- предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует система «Дело», компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;
- немедленно сообщать системному администратору обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;
- обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системе «Дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять министерство;
- при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или непринятием либо с исполнением или неисполнением электронного документа с ЭП или простой электронной подписью, представлять министерству всю необходимую информацию и документы.

Пользователи системы «Дело» – владельцы ключей ЭП обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

- незамедлительно уведомлять министерство о нарушении конфиденциальности ключа ЭП;
- незамедлительно сообщать министерству о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП, и в день окончания полномочий сдать ключ ЭП министерству;
- в случае самостоятельного изготовления (замены) ключей ЭП в течение 3 календарных дней передать министерству квалифицированный сертификат.

#### 5.4. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности ЭП собственноручной подписи в системе «Дело»

5.4.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «Дело».

Формирование ЭП может быть осуществлено только владельцем ключа ЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа.

Подтверждение подлинности ЭП может быть осуществлено пользователем системы «Дело». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «Дело».

Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ) квалифицированных сертификатов.

В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности ЭП, в электронном документе используется средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001.

Средство ЭП должно использоваться совместно со средствами вычислительной техники, с общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также иным программно-аппаратным и информационным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к рабочему месту пользователя, устанавливаемым министерством.

Для определения действительности квалифицированного сертификата используется Реестр выданных и аннулированных аккредитованными УЦ квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.

ЭП в электронном документе, содержащемся в системе «Дело», равнозначна собственноручной подписи владельца ключа ЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

- ключ ЭП и соответствующий квалифицированный сертификат создан и выдан УЦ;
- квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;
- подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

- наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки ЭП;
- квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

## 5.5. Состав и перечни электронных документов

5.5.1. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и др.;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

5.5.2. Перечень документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, определяется согласно приложению к настоящему Положению и учитывается в номенклатуре дел участников с указанием, что дело ведется в электронном виде (с отметкой – ЭД). Выписка из номенклатуры дел участника с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области представляется министерству.

## 5.6. Требования к электронному

документу в целях признания его равнозначным  
документу на бумажном носителе, подписанному  
собственноручной подписью и имеющему оттиск печати

При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в системе «Дело» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа.

Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет участник в лице должностного лица – пользователя системы «Дело» внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в систему «Дело».

В системе «Дело» существуют следующие виды документопотоков:

- поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация участника.

При создании (регистрации) электронного документа, электронного образа документа в обязательном порядке в РК документа заполняются следующие регистрационные данные:

Поступающая документация (входящая) согласно таблице № 1:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в регистрационно- контрольную карточку
	2	3	4
1	Адресант	корреспондент (гражданин)	наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2	Адресат	кому, адресаты	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписал	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Вид документа	—	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа выбирается из справочника
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте,
			если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата	от	дата, указанная в отметке о



	поступления документа		поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	№	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование текста	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11.	Индекс дела	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
13.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»
14.	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
15.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение – исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
16.	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

Отправляемая и внутренняя документация (исходящая) согласно таблице № 2:  
Таблица № 2

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1 1.	2	3	4

1.	Адресат	адр.	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
2.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подп.	в соответствии с реквизитом «Подпись»
3.	Должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон лица, подготовившего документ	исполн.	в соответствии с реквизитом «Исполнитель»
4.	Вид документа	—	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой регистрации документа
6.	Номер документа	исх. №	в соответствии с регистрационным номером, присвоенным документу
7.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
8.	Наименование текста	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
9.	Индекс дела	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
10.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
11.	Количество листов основного	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после

	документа и приложений		знака «+»
12.	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
13.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение – исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
14.	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронного образа документа. Файл электронного образа документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество присоединенного файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов, формата и размера прикрепляемых файлов в процессе использования системы «Дело», а также своевременное доведение их до участников возлагаются на министерство.

Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе «Дело» министерством ведется классификатор участников, который используется в формировании регистрационных номеров электронных документов.

Поручения (резолуции) по исполнению электронных документов вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица – автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенная ЭП должностного лица – автора поручения (резолуции) является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов исполнителям поручений (резолуций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с поручениями (резолуциями), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолуции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего поручение (резолуцию) в РК документа в системе «Дело».

Отчеты об исполнении поручений (резолюций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица – автора отчета. Отчет об исполнении поручения (резолюции), заверенный ЭП должностного лица – автора отчета является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолюции) несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов авторам и контролерам поручений (резолюций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с отчетами об исполнении поручений (резолюций), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета по электронному документу несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего отчет в РК документа в системе «Дело».

Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании), заверенная ЭП должностного лица визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий по внесению информации о визировании (подписании), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего информацию о визировании (подписании) в РКПД в системе «Дело».

## 5.7. Порядок и сроки хранения электронных документов

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

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

Включенные электронные документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного участником.

Исполненные электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в архив соответствующего участника – владельца документов.

В Правительстве Ростовской области для хранения электронных документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу применяется система «Архивное дело».

Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник – владелец соответствующих электронных документов и министерство в рамках его полномочий.

## 5.8. Порядок уничтожения электронных документов

Участники являются владельцами своих электронных документов и несут ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения электронного документа несет участник – владелец электронных документов в лице работника, проставившего отметку о включении электронного документа в дело. Министерство осуществляет хранение электронных документов участников и осуществляет мероприятия по уничтожению электронных документов.

Уничтожение электронных документов проводится министерством при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только электронные документы с истекшими сроками хранения;

допускается уничтожение только тех электронных документов, которым установлен срок хранения. Если электронным документам по каким-либо причинам не установлен срок хранения, то министерство уведомляет участника о необходимости установить срок хранения и, при необходимости, организует проведение экспертизы ценности электронных документов с участием ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

для Участников, включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

отбор электронных документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

уничтожение электронных документов с истекшими сроками хранения до утверждения описей постоянного хранения возможно только при получении специального разрешения от комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

для участников, не включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор электронных документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их экспертной комиссии (ЭК) участника.

Соответствующие документы на уничтожение электронных документов Участники представляют министерству в течение года, следующего после истечения срока хранения электронных документов.

Акты о выделении к уничтожению документов, определенных пунктом 8.6 настоящего раздела, направляются на согласование участникам в течение года, следующего после истечения срока хранения, и согласуются участниками в течение 30 дней после получения акта.

Министерством на основании соответствующих документов производится уничтожение всех экземпляров электронных документов, в том числе записанных на резервных копиях/носителях.

Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя – автора РКПД.

## 5.9. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения

База данных системы «Дело» и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

Резервное копирование базы данных системы «Дело» производится не реже чем 1 раз в сутки.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику сроком до 6 часов 1 раз в месяц, а также для проведения работ по обновлению системы «Дело» сроком до 2 суток не более 2 раз в год.

В целях защиты информации, размещенной в системе «Дело», от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в системе «Дело», фиксирование точного времени и информации о работнике, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

Для участия в межведомственном электронном документообороте министерство предоставляет возможность подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к КСТС либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело», передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».

## 5.10. Порядок обмена электронными документами, отправляемыми и поступающими от организаций и граждан, не являющихся участниками межведомственного электронного документооборота

5.10.1. Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими участникам информационного взаимодействия по системе МЭДО, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Министерство предоставляет право на ведение обмена электронными документами по системе МЭДО уполномоченным сотрудникам участников на основании представленных заявок, при наличии организационно-технических возможностей организации взаимодействия по системе МЭДО.

5.10.2. Обмен электронными документами по системе МЭДО осуществляется путем выполнения следующих процедур:

- создание РКПД в системе «Дело»;
- согласование (визирование) электронного документа должностными лицами в системе «Дело»;
- подписание файла электронного документа ЭП должностного лица (должностных лиц) отправителя электронного документа;
- регистрация электронного документа в системе «Дело»;

подписание регистрационных данных электронного документа ЭП должностного лица – регистратора документа или ЭП юридического лица либо создание электронного образа документа;

формирование в системе «Дело» транспортного контейнера (формат транспортного контейнера определяется методическими рекомендациями Федеральной службы охраны Российской Федерации по согласованию с Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации);

направление транспортного контейнера в информационную систему электронного документооборота получателя электронного документа по системе МЭДО;

получение транспортного контейнера участником, проверка целостности транспортного контейнера, проверка транспортного контейнера на отсутствие вредоносных программ;

проверка действительности ЭП и регистрация полученного электронного документа в системе «Дело» с формированием и направлением уведомления о регистрации или отказе в регистрации.

5.10.3. Для организации получения информации о статусе прохождения электронного документа предусматривается передача электронных сообщений.

5.10.4. В случае отказа в регистрации получателем электронного документа формируются и направляются соответствующие уведомления отправителю электронного документа с указанием причины отказа в регистрации.

5.10.5. В случае необходимости при получении уведомления об отказе в регистрации документа отправитель электронного документа принимает меры по устранению причин отказа и направляет его получателю повторно.

5.10.6. Обмен электронными документами участников с организациями, не являющимися участниками, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Право на отправку электронных документов из системы «Дело» по электронной почте предоставляется пользователям участника на основании соответствующих заявок.

Участник передает по электронной почте файл электронного документа и файл реквизитов электронного документа. Состав файла реквизитов электронного документа определяется участником.

Порядок регистрации электронных документов, поступивших по электронной почте, определяется участниками».

## 5.11. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота

5.11.1. При осуществлении электронного документооборота между участниками допускается обмен электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией между участниками, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

5.11.2. Поддержание технико-технологической инфраструктуры системы «Дело» в работоспособном состоянии осуществляется министерством посредством выполнения комплекса работ, включающих:

обеспечение работоспособности программно-технических средств;

анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;  
обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

5.11.3. Информационная безопасность при осуществлении МЭДО обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

5.11.4. К техническим мероприятиям относятся:

организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

обеспечение целостности обрабатываемых данных;

обеспечение антивирусной защиты информации.

5.11.5. К организационным мероприятиям относятся:

контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

определение должностных лиц участников МЭДО и министерства, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования базы данных системы «Дело», а также порядка обновления антивирусных баз;

установление порядка допуска к программно-техническим средствам для проведения ремонтно-восстановительных работ;

организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников МЭДО, и технических средств этих узлов».

Перечень документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов (приложение № 22).

## **6. Подготовка и оформление правовых актов**

6.1.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Неклиновского района (далее - правовой акт) определен Регламентом Администрации Неклиновского района.

6.2. Требования к оформлению правовых актов.

6.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа первого заместителя главы Администрации Неклиновского - начальника Управления сельского хозяйства, на заместителей главы Администрации Неклиновского района, руководителей структурных подразделений Администрации Неклиновского района, управлений, глав муниципальных образований, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

Тексты правовых актов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в



соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Согласование оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и период рассмотрения документа. Визы проставляются на первом экземпляре (подлинника) проекта постановления и распоряжения Администрации Неклиновского района (далее по разделу – проект) в нижней его части и на листе согласования.

На приложениях к проектам визы проставляются также на последнем листе приложения. Приложения, состоящие из цифр, визируются постранично.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись.

Замечание (особое мнение) по проекту, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

Порядок визирования проектов изложен в Регламенте Администрации Неклиновского района.

6.2.2. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.3. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

6.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих - допускается сокращенное.

6.2.5. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman., начертание - обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный междустрочный интервал; выравнивание абзаца - по ширине с отступом первой строки 1,27 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее- 1,25 см;

левое - 2,3 см;

правое- 1,5 см;

нижнее - 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее - 2,3 см;

левое - 2 см;

правое- 1,5 см;

нижнее- 1,5 см.

6.2.6. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта, заголовок, подпись. После реквизита «подпись» указывается наименование органа, структурного подразделения, должностного лица, вносящего проект.

Проект и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

6.2.7. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля документа без отступа с прописной буквы без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается не более 6 строк в заголовке, длина строки не должна превышать 30 знаков.

6.2.8. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1-2 междустрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Неклиновского района завершается словом постановляет, напечатанным прописными буквами в отдельной строке по центру.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 3.3.24 настоящей Инструкции.

6.2.9. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами. Слова «глава Администрации Неклиновского района» печатаются с отступом на 1,25-1,27 см от левой границы текстового поля:

Глава Администрации  
Неклиновского района

ФИО

6.2.10. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект. Каждое приложение подписывается начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см при книжной ориентации страницы, 19 см – при альбомной) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации  
Неклиновского района  
от 17.03.2013 № 315

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2.; 4.2.11.). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех цифр через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

6.2.11. Согласование проекта правового акта оформляется визой, включающей должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта правового акта в нижней его части и на листе согласования.

Порядок визирования проектов утвержден Регламентом Администрации Неклиновского района.

Все действия по визированию и согласованию проекта выполняются на бумажном носителе и в системе «Дело» с использованием электронных цифровых подписей.

На приложениях к проектам визы проставляются на последнем листе приложения. Приложения с цифровыми материалами визируются постранично.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись на листе согласования. Например, «с замечаниями».

Замечание (особое мнение) по проекту, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту правового акта.

6.2.12. Тексты постановлений Администрации Неклиновского района, распоряжений Администрации Неклиновского района печатаются на бланках установленного образца. Тексты распоряжений Администрации Неклиновского района (по аппарату) печатаются на бланках установленного образца (приложение №7).

6.2.13. Регистрация подписанных правовых актов производится в соответствии с Регламентом Администрации Неклиновского района.

6.2.14. Тиражирование правовых актов обеспечивает отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан совместно с бюро машинописных работ.

6.2.15. Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, при тиражировании в типографии – в 5-дневный срок, в федеральные и областные органы – еженедельно.

6.2.16. Рассылка правовых актов по выделению средств из районного бюджета,

включая резервный фонд Администрации Неклиновского района на финансирование непредвиденных расходов районного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания – Финансовому управлению Администрации Неклиновского района, районным органам исполнительной власти, инициировавшим выделение средств, а также тем, кому в документе предусматривается выделение средств.

6.2.17. Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

6.2.18. Правовые акты направляются муниципальным образованиям в составе муниципального района, входящим в систему электронного документооборота, или пересылаются по локальной вычислительной сети Администрации Неклиновского района администратору электронной почты.

6.2.19. На основании Регламента Администрации Неклиновского района, в Администрации Неклиновского района ведется книга распоряжений по личному составу.

6.2.20. Распоряжения по личному составу оформляются в книге, которая находится в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района и представляются на подпись главе Администрации Неклиновского района.

## **7. Бланки документов**

7.1. Глава Администрации Неклиновского района, первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства и заместители главы Администрации Неклиновского района используют соответствующие бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. Документы в Администрации Неклиновского района оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А6 (105 x 148 мм).

7.3. В Администрации Неклиновского района применяются следующие бланки:

бланк «Администрация Неклиновского района» (приложение №4);

бланк постановления Администрации Неклиновского района Ростовской области (приложение № 5);

бланк распоряжения Администрации Неклиновского района Ростовской области (приложение № 6);

бланк распоряжения Администрации Неклиновского района (по аппарату) (приложение №7);

бланк антитеррористической комиссии Неклиновского района (приложение № 8);

бланк комиссии по противодействию коррупции в Неклиновском районе (приложение № 9);

бланк письма на иностранном языке (приложение № 10);

бланк карточки приема граждан (приложение № 34);

бланк «Контрольное Дело» (приложение № 35)

7.4. В переписке между структурными подразделениями Администрации района, как правило, бланк не используется.

7.5. Бланки документов, применяемые в Администрации Неклиновского района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.6. Бланки разрабатываются отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, согласовываются по принадлежности с первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальником Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района и утверждаются – заместителем главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство.

7.7. Структурные подразделения Администрации Неклиновского района при

направлении писем пользуются бланками «Администрация Неклиновского района».

7.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы Администрации Неклиновского района.

7.9. Соответствующие предложения вносятся заместителем главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство по представлению первого заместителя главы Администрации Неклиновского района-начальника управления сельского хозяйства, инициировавшего предложение.

7.9.1. Правила применения изображения Герба Неклиновского района на бланках определены Решением Собрании депутатов Неклиновского района от 20.12.2006г. №183.

## **8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

8.1. Протокол (приложение №11) .

8.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

8.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года

отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

8.1.5. Копии решений при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

8.1.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два междустрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два междустрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя междустрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее в скобках указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) по этому вопросу.

Основная часть протокола печатается через полтора междустрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря.

Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

## 8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебное письмо - официальный документ информационно- справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан -действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.2. Служебные письма печатаются на стандартных бланках Администрации Неклиновского района.

При подготовке проектов представлений главы Администрации Неклиновского района на имя Президента Российской Федерации о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется) допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии.

8.2.3. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «Администрация Неклиновского района считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

8.2.4. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

8.2.5. Право подписи устанавливается в Регламенте Администрации Неклиновского района и в положениях об органах исполнительной власти области. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

8.2.6. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название населенного пункта и дата отправления, например: с.Покровское, 17 января 2015 года. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «...в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним

уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

#### **Например:**

Господину \_\_\_\_\_  
Председателю Правления  
Фонда \_\_\_\_\_  
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

#### **Например:**

Его Превосходительству  
господину \_\_\_\_\_  
Чрезвычайному и  
Полномочному Послу Официальное  
название страны  
г. Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.



Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма, исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

### 8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные; обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку принимаются работниками канцелярии общего отдела

Управления делами правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложения № 10).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 12).

При рассылке телеграмм с одним и тем же текстом всем без исключения главам муниципальных образований указатель рассылки (список адресатов) не требуется. В этом случае применяется «схема 63» (приложение № 13).

### 8.4. Телефонограмма.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том

структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

#### 8.5. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем или утверждаются в форме грифа утверждения.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

#### 8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

#### 8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

#### 8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

#### 8.9. Стенограмма (звукозапись).

8.9.1. Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

8.9.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.9.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.9.4. Звукозапись мероприятий в Администрации Неклиновского района обеспечивают специалист сектора информационно-коммуникационных технологий.

Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с заместителем главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство.

8.9.5. Расшифровку звукозаписи мероприятий, проводимых главой Администрации Неклиновского района и его заместителями, осуществляет специалист сектора информационно-коммуникационных технологий.

8.9.6. После расшифровки аудиозапись передается должностному лицу, ответственному за подготовку совещания, для составления протокола.

8.9.7. При расшифровке стенографической звукозаписи на лицевой стороне последнего листа стенограммы указываются фамилия должностного лица, ответственного за расшифровку записи, дата.

8.9.8. Выдача электронных копий расшифрованных стенографических звукозаписей и ознакомление с ними осуществляется с разрешения начальника отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

8.9.9. Подлинник расшифрованных стенографических звукозаписей хранится в течение одного года у начальника отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, после чего подлинники формируются в дела и передаются на архивное хранение.

Расшифрованные звукозаписи уничтожаются по акту по истечении одного года.

#### 8.10. Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

#### 8.11. Материалы к выступлению главы Администрации Неклиновского района.

Текст выступления главы Администрации Неклиновского района оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с междустрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления главы Администрации Неклиновского района должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Администрации Неклиновского района должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическая (справочная, статистическая, графическая) информация по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Администрации Неклиновского района должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Администрации Неклиновского района должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

## **9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов**

### **9.1. Порядок применения печатей и штампов.**

9.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

#### **9.1.2. Применение гербовых печатей.**

В аппарате Администрации Неклиновского района имеются следующие гербовые печати:

«Администрация Неклиновского района» - ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных главой Администрации Неклиновского района, первым заместителем главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства, заместителями главы Администрации Неклиновского района, Печать хранится в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

#### **9.1.3. Применение негербовых печатей.**

Негербовые печати Администрации Неклиновского района ставятся:

«Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского - на документах, подписываемых начальником отдела;

«Отдел финансового контроля, Администрации Неклиновского района-на документах, подписываемых начальником отдела;

9.1.4.Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Неклиновского разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.

9.1.5.Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1.Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации Неклиновского района, производится по разрешению

главы Администрации Неклиновского района.

9.2.2.Образцы печатей и штампов согласовываются с отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

9.2.3.Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией первого заместителя главы Администрации Неклиновского района-начальника Управления сельского хозяйства, заместителей главы Администрации Неклиновского района, заместителя главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство, направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Неклиновского района.

9.2.4.Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в отделе кадровой политики, делопроизводства и обращениями граждан Администрации Неклиновского (приложение № 15).

9.2.5.Штамп с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации Неклиновского района,

9.2.6.В структурных подразделениях печати и штампы хранятся в негорючих шкафах или сейфах.

9.2.7.Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях возлагаются на их руководителей.

9.2.8.Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

9.2.9.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации Неклиновского района создается комиссия.

9.2.10.Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, который, в свою очередь, информирует об этом заместителя главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство.

## **10. Организация документооборота и исполнения документов**

#### 10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации Неклиновского района с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации Неклиновского района, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Неклиновского района.

10.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к регистрационной карточке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формата JPG или TIF; для текстовых документов - DOC, PDF).

#### 10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции производятся специалистом отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан в книгах регистрации входящей документации (приложение №18).

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы, адресованные главе Администрации Неклиновского района, первого заместителя главы Администрации Неклиновского района - начальника Управления сельского хозяйства, заместителям главы Администрации Неклиновского района, заместителю главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство.

10.2.3. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений Администрации Неклиновского района, должностным лицам органов Неклиновского района, регистрируются в системе «Дело» соответственно в этих подразделениях и органах (при условии, что в них установлена система «Дело»).

10.2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят регистрацию в системе «Дело» (в том случае, если внутренний документооборот ведется в системе «Дело»), сканируются и в электронном виде прикрепляются к регистрационной карточке, затем направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату. Документ с резолюцией и его электронный аналог направляются исполнителям (приложение №18).

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

10.2.5. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «03» - «ошибочно засланная». Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), а также зарегистрированные в системе «Дело», но при этом не имеющие файла электронного документа, прикрепленного к регистрационной карточке, не регистрируются и возвращаются исполнителю.

10.2.6. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов регистрируется в системе «Дело».

10.2.7. Специалист отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района, ответственный за ведение делопроизводства, доставляет документы в приемную и получают документы из этого подразделения.

На документах, поступивших до 15 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 15 часов - регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

10.2.8. Регистрация служебных документов - это фиксация фактов поступления документов или отправки в системе «Дело».

10.2.9. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются количественно и передаются для регистрации в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан

10.2.10. Документы, поступившие в Администрацию Неклиновского района, сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между главой Администрации Неклиновского района и его заместителями, классификатором структурных подразделений Администрации Неклиновского района, и определяет документы, подлежащие регистрации.

10.2.11. Регистрация документов производится в системе «Дело» (приложение №21). Документы, поступившие из внешних организаций, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации, регистрируются в приемной главы Администрации Неклиновского района. В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, индекса приемной, куда направляется документ. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в канцелярии документу делается ссылка на входящий регистрационный номер этого документа. Регистрационный номер таких документов состоит из индекса структурного подразделения исполнителя, разделителя в виде косой черты (/) и порядкового номера.

10.2.12. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

10.2.13. При регистрации документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам каждому из документов присваивается свой №.

10.2.14. После регистрации документы 2 раза в день, с 11 часов 30 минут до 12 часов и с 15 часов 30 минут до 16 часов, доставляются в приемные заместителей главы Администрации Неклиновского района. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно. Из приемных работник канцелярии получает документы с резолюциями руководителей для передачи исполнителям.

Документ с поручением главы Администрации Неклиновского района доставляется по

системе «Дело» (в исключительных случаях - по факсимильной связи) исполнителю (исполнителям) сразу при поступлении его из приемной главы Администрации Неклиновского района.

Работник Администрации Неклиновского района, при получении документа обязан незамедлительно представить его на доклад указанному в резолюции лицу или лицу, исполняющему его обязанности.

10.2.15. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации Неклиновского района.

10.2.16. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации Неклиновского района, во всех остальных случаях не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.17. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Неклиновского района, а в его отсутствие - первому заместителю главы Администрации Неклиновского района – начальнику Управления сельского хозяйства, заместителю главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство.

10.2.18. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации передаются в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

10.2.19. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 2 экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в структурном подразделении (приемной) в папке исходящей корреспонденции.

Приложения к документам должны быть завизированы заместителем Главы Администрации Неклиновского района (руководителем структурного подразделения Администрации Неклиновского района), подготовившим документ.

Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные электронно-цифровой подписью, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствующих структурных подразделениях. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ - также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в канцелярию для отправки после 14 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Письма и телеграммы в Администрацию Президента Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства Российской Федерации, субъекты Российской Федерации могут передаваться по системе связи службы специальной документальной связи Администрации района.

10.2.20. Письма, адресованные органам исполнительной власти области и администрациям муниципальных образований области, отправляются по системе «Дело».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения (приложение №24).

10.2.21. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной



документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов (приложение №26).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи (приложение №26).

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### 10.3. Организация оперативного хранения документов.

10.3.1.С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

10.3.2.Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

10.3.3.Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

## **11. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи**

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации Неклиновского района, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

11.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения Администрации Неклиновского района.

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

11.5. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

11.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.7. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство информационных технологий и связи области.

11.8. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

## **12. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы Администрации района являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в муниципальный районный архив Ростовской области как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов постоянного хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Администрации Неклиновского района.

### **12.1. Номенклатура дел.**

12.1.1. Номенклатура дел утверждается в установленном порядке. Утвержденные номенклатуры дел действуют в течение 5 лет и подлежат пересоставлению и переутверждению в случае коренного изменения функций и структуры учреждения. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года. Ежегодный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

12.1.2. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет лицо, ответственное за работу с документами (приложение и №23). Подписывает такую номенклатуру дел руководитель подразделения, после согласования с муниципальным архивом. Затем номенклатура дел подразделения передается в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района на основе номенклатуры дел подразделений составляет сводную номенклатуру дел всего учреждения.

12.1.3. Сводную номенклатуру дел утверждает глава Администрации Неклиновского района. После утверждения сводной номенклатуры дел в структурные

подразделения направляют выписки из нее, для работы (приложение №24).

#### 12.2. Экспертиза ценности документов.

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

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения на основании Перечня, утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (далее по тексту Перечень).

12.2.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

12.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на хранение в Администрации Неклиновского района создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек.

Председателя комиссии назначает заместитель главы Администрации Неклиновского района, курирующий делопроизводство.

12.2.4. Функции и права экспертной комиссии Администрации Неклиновского района определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается распоряжением Администрации Неклиновского района.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Неклиновского района; рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в муниципальный архив;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в Перечне;

выносит решение о возможности представления описей на согласование в архив для дальнейшего представления их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Администрации Неклиновского района.

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

12.2.5. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

12.2.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

12.2.7. Отбор документов проводится на основании Перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 28). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

12.2.8. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации района составляются описи на документы постоянного хранения и по

личному составу. По этим описям документы постоянного хранения сдаются в архив Администрации района.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи.

12.2.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с муниципальным архивом;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовки воспроизводятся полностью).

12.2.10. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в трех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на утверждение в архив Администрации Неклиновского района (приложения № 29 30, 31).

12.2.11. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

12.2.12. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации Неклиновского района (приложение № 32).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных документов производится министерством информационных технологий и связи области.

12.2.13. При представлении муниципальным архивом Администрации Неклиновского района описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, составляются историческая справка к архивному фонду Администрации Неклиновского района и предисловия к ним.

### **13. Подготовка и передача документов в архив Администрации Неклиновского района ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Неклиновского района**

13.1. В архив Администрации Неклиновского района передаются дела с исполненными документами постоянного хранения. Их передача производится только по описям дел.

13.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Неклиновского района.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

13.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их

последующей проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и документов оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут заменены их копиями. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемых в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, второй экземпляр в структурном подразделении Администрации Неклиновского района.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

#### 13.4. Архив Администрации Неклиновского района.

13.4.1. В Администрации Неклиновского района для хранения и использования документов постоянного хранения создан архив Администрации Неклиновского района, а для документов по личному составу, создан архив документов по личному составу ликвидированных организаций, функциональную деятельность которого осуществляет специалистом. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивный Фонд». Порядок работы в системе «Архивный Фонд» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

13.4.2. В своей практической деятельности работник архива в работе с документами руководствуется методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Администрации Неклиновского района, Регламентом Администрации Неклиновского района, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Администрации Неклиновского района, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

13.4.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Администрации Неклиновского района после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

13.4.4. Дела временного хранения (до 3 лет) передаче в архив Администрации Неклиновского района не подлежат.

13.4.5. Передача дел в архив Администрации Неклиновского района осуществляется ежегодно структурными подразделениями по графику, утвержденному заместителем главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство.

13.4.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации Неклиновского района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

13.4.7. Документы, хранящиеся в архиве, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений с разрешения специалиста муниципального архива, под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с

разрешения заместителя главы Администрации Неклиновского района, курирующего делопроизводство.

#### **14. Машинописные, копировально-множительные, типографские работы**

##### **14.1. Машинописные работы.**

14.1.1. Централизованное выполнение машинописных работ осуществляется в машинном бюро.

Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и настоящей Инструкции.

14.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Неклиновского района.

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

14.1.3. Подготовленный для печатания материал должен быть написан разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, выполнен чернилами или шариковой ручкой.

Рукописи должны быть вычитаны исполнителем. При их подготовке особое внимание обращается на правильное и четкое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Допускаются только общепринятые сокращения слов.

Небрежно или неразборчиво написанные черновики, правленные или выполненные карандашом, нечеткие ксеро- или факсимильные копии в печать не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.

14.1.4. Материал сдается в печать в специальной папке (обложке), на которой должны быть указаны наименование структурного подразделения, фамилия, имя и отчество, номер телефона исполнителя.

Основанием для выполнения машинописных работ является заполненный бланк заказа, подписанный руководителем структурного подразделения. Заказы хранятся в бюро в течение года.

Поступивший материал регистрируется в специальном журнале. Там же делается отметка о выполненной работе.

14.1.5 Объем выполненных машинописных работ подлежит учету в бюро. И использованные при печатании номерные бланки учитываются в журнале с указанием номера бланка.

14.1.6 Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан, по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания, или руководителями структурных подразделений.

Машинописные работы выполняются:

срочные - в течение 3 часов;

менее срочные - в течение одних суток;

несрочные - в течение 3 дней.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности.

14.1.7. Прием документов для печатания прекращается за 1 час до окончания рабочего дня.

14.1.8. При необходимости дальнейшего редактирования и правки документа в структурном подразделении заказчику передается электронная копия документа.

Повторная печать документа и его редактирование выполняются при наличии ссылки на идентификатор электронной копии документа.

14.1.9. Бюро выполняет машинописные работы объемом более 2 печатных страниц. Материалы до 2 страниц машинописного текста и письма печатаются в соответствующих структурных подразделениях Администрации Неклиновского района.

14.2. Копировально-множительные работы.

14.2.1. Централизованное ксерокопирование документов производится в бюро.

Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Неклиновского района.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации Неклиновского района ксерокопированию не подлежат.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10-15 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

14.2.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заполненный бланк заказа установленной формы. (Приложение № 33)

Недописанный или не завизированный материал к размножению не принимается.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается руководителями структурных подразделений Администрации Неклиновского района. Подписанный ими бланк заказа на производство множительных работ согласовывается с начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан делами или его заместителем. Заказы хранятся в бюро в течение одного года.

14.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления. В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Администрации Неклиновского района, его заместителей, и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой начальником отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан по согласованию с исполнителями, передавшими материал, или руководителями структурных подразделений.

14.2.4. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

14.2.5 Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

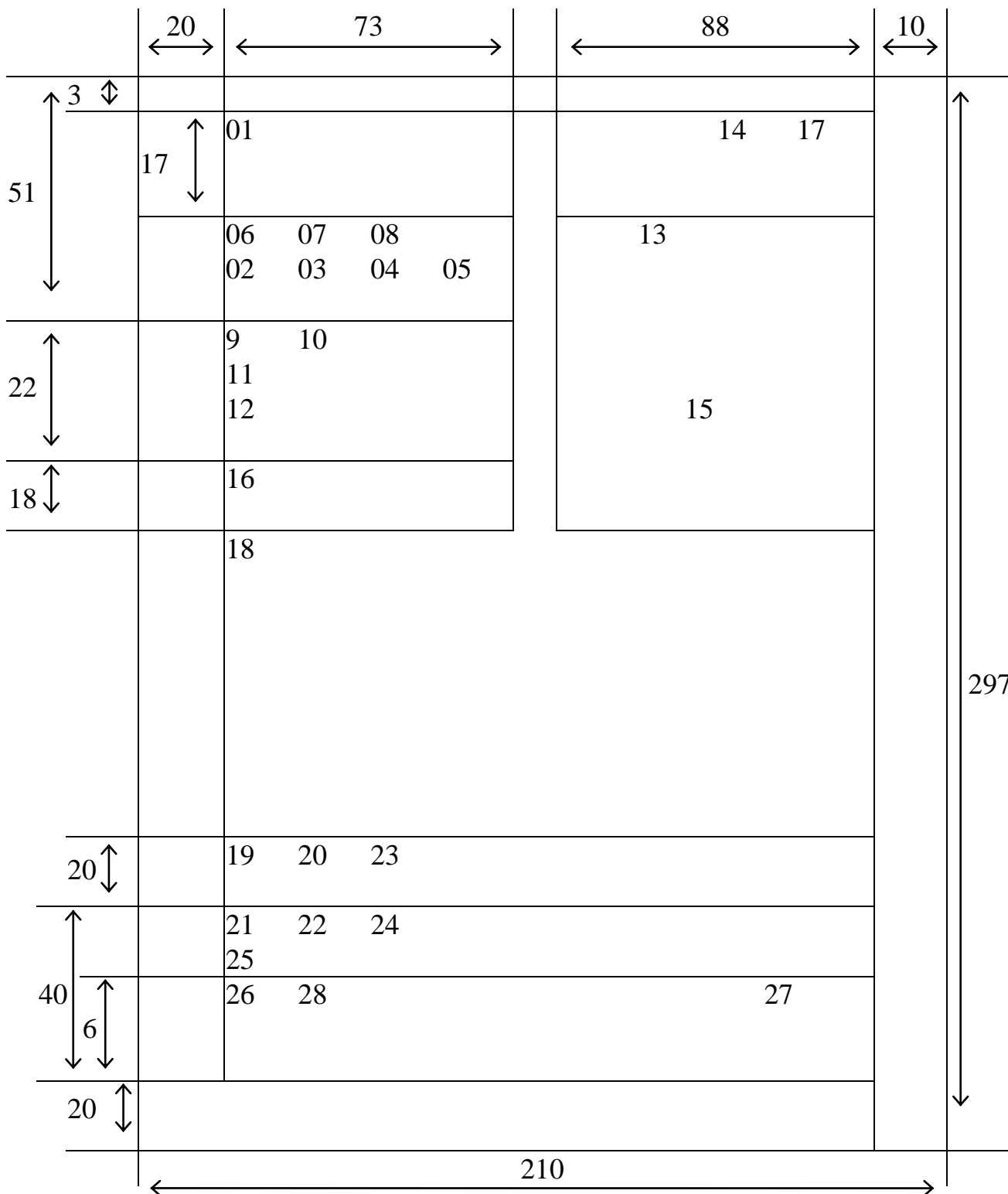
14.2.6. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства  
и работы с обращениями граждан  
Администрации района

С.В. Богатырева

**СХЕМА**  
расположения реквизитов и границ зон углового бланка

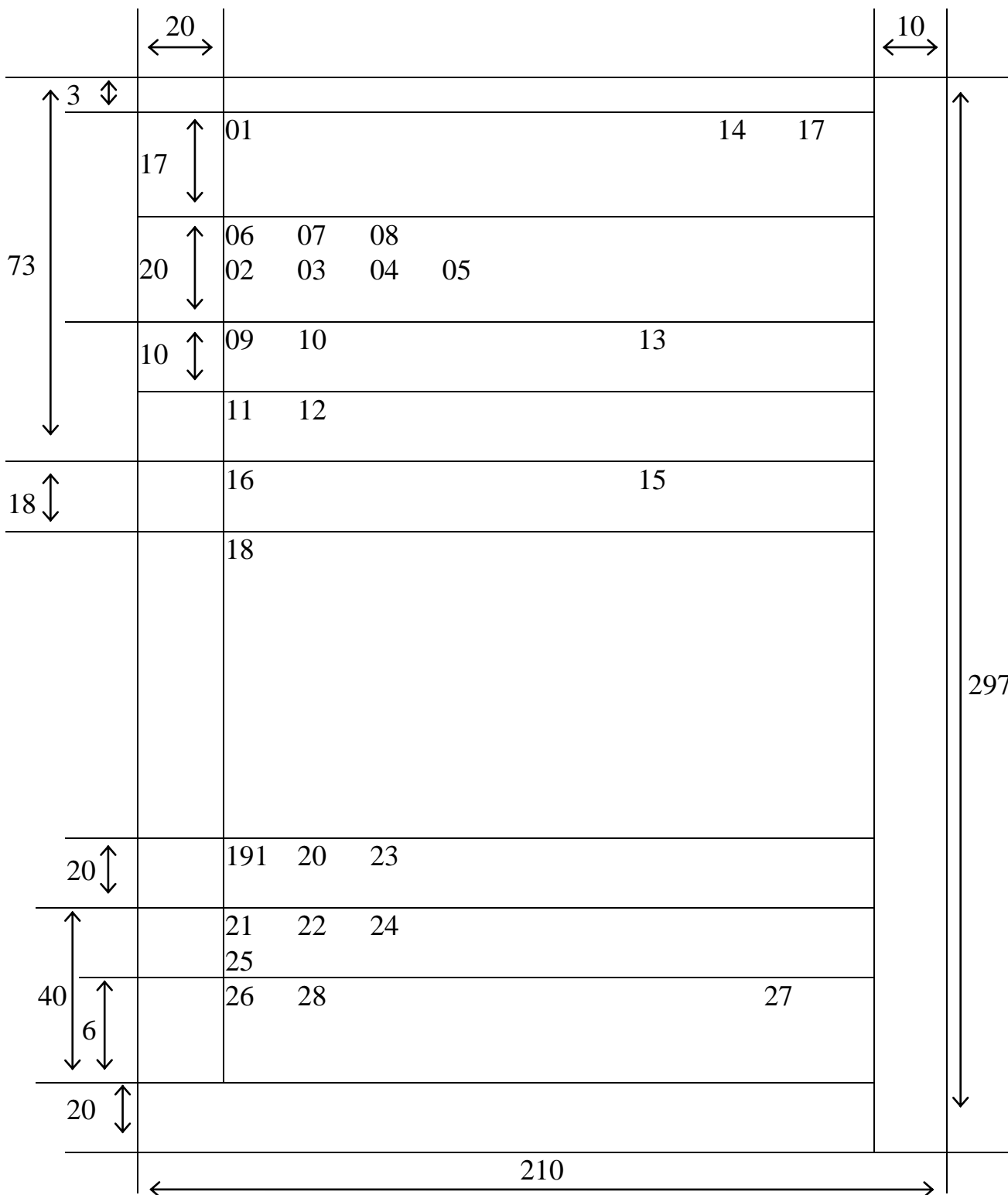
Формат А4





**СХЕМА**  
расположения реквизитов и границ зон продольного бланка

Формат А4



ОБРАЗЦЫ  
бланков резолюций

Формат А6

Первый заместитель главы Администрации Неклиновского района- начальник Управления сельского хозяйства
к вх. № _____ от _____ 20__ г. № _____ от _____ 20__ г.


**ОБРАЗЕЦ**  
оформления письма на бланке

Изображение Герба  
Неклиновского района

**Администрация**  
**Неклиновского района**  
**Ростовской области**

пер.Парковый, 1.Покровское, Неклиновск  
ого района Ростовской области, 346830  
E-mail: <http://>

№

(заголовок («о чем?»))

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

(Текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Начальник  
общего отдела

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Е.Л. Проскурин  
240 13 31

ОБРАЗЕЦ  
постановления Администрации  
Неклиновского района

Изображение Герб  
Неклиновского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

с. Покровское

(заголовок (о чем?))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(преамбула)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Администрация Неклиновского района **постановляет:**

(постановляющая часть)

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

Глава Администрации  
Неклиновского района  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ личная

Постановление вносит

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



ОБРАЗЕЦ  
распоряжения Администрации  
Неклиновского района

Изображение Герб  
Неклиновского района  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_

с. Покровское

(заголовок (о чем?))

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

(распорядительная часть)

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

Глава Администрации  
Неклиновского района  
подпись                      ФИО

личная

Распоряжение вносит

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



ОБРАЗЕЦ  
распоряжения Администрации  
Неклиновского района (по аппарату)  
Изображение Герб  
Неклиновского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Покровское

(заголовок (о чем?))

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

(распорядительная часть)

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

Глава Администрации  
Неклиновского района  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

личная

Распоряжение вносит

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



ОБРАЗЕЦ  
бланка антитеррористической комиссии  
Неклиновского района

Изображение Герб  
Неклиновского района

**Антитеррористическа  
я  
комиссия  
Неклиновского  
района Ростовской  
области**

пер. Парковый, 1с. Покровское,  
Неклиновского района  
Ростовской области, 346830  
E-mail: <http://>

№ \_\_\_\_\_

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

**ОБРАЗЕЦ**

бланка комиссии по противодействию  
коррупции в Неклиновском районе

Изображение Герба  
Неклиновского района

**Комиссия по  
противодействию  
коррупции  
в Неклиновском  
районе  
Ростовской области**

пер.Парковый,1с.Покровское

,  
Неклиновского района  
Ростовской области, 346830  
E-mail: <http://>

№

Формат А4

**АД  
М  
ИН  
ИС  
ТР  
АЦ  
ИЯ  
НЕ  
КЛ  
ИН  
ОВ  
СК  
ОГ  
О  
РА  
ЙО  
НА**

[illegible]

]  
 ]  
 i  
 1  
 (  
 ,  
 §  
 ]  
 :  
 &  
 1  
 (  
 &  
 ,  
 ]  
 (  
 §  
 t  
 (  
 ,  
 1  
 (  
 §  
 i  
 (  
 1  
 ,  
 :  
 :  
 2  
 (  
 §  
 :  
 (  
 ,  
 ]  
 1  
 §  
 §  
 i  
 &

---

Факс: \_\_\_\_\_

— — — — — ] ] — — — — —

[illegible]



ОБРАЗЕЦ  
оформления протокола

ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии

по... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата заседания)

\_\_\_\_\_  
(место издания)

ФИО

ФИО

30 человек (список  
прилагается)  
(если до 15 человек, то  
в протоколе  
указываются фамилии с  
инициалами в  
алфавитном порядке  
через запятую).

# ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки конференции. Доклад начальника отдела...
2. О... Доклад заместителя руководителя ...

## 1. СЛУШАЛИ:

ФИО – текст доклада прилагается.

## ВЫСТУПИЛИ:

ФИО – краткая запись выступления (от третьего лица).

## ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

## 2. СЛУШАЛИ:

## ВЫСТУПИЛИ:

## ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий      Личная подпись  
Инициалы, фамилия

Секретарь      Личная подпись  
Инициалы, фамилия

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Неклиновского района

ОБРАЗЕЦ  
оформления телеграммы (1)

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)  
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

---

---

---

---

---

Глава Администрации	
Неклиновского района	Личная
подпись	ФИО

-----

-----

пер.Парковый,1, с.Покровское  
Неклиновского района Ростовской области,  
346830

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Исп.: \_\_\_\_\_

	Ko my	
1.	— — — — — — — — —	

—  
—  
(ф  
ам  
ил  
ия,  
им  
я,  
отч  
ест  
во)

2.	<div>— — — — — — — — — — —  — (ф ам ил ия, им я, отч ест во)</div>	

3.	<div style="text-align: right;">— — — — — — — —</div>	

\_\_\_\_\_  
(фа  
ми  
лия  
,  
им  
я,  
отч  
ест  
во)



--	--	--

Наименование  
должности исполнителя      Личная подпись  
инициалы, фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ  
оформления телеграммы (3)

ТЕЛЕГРАММА  
«СХЕМА 63»

Кому (должность, инициалы, фамилия)  
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

---

---

---

---

---

Глава Администрации Неклиновского района	Личная
подпись	ФИО

-----  
-----

пер.Парковый,1, с.Покровское  
Неклиновского района Ростовской области,  
346830

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исп.: \_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
журнала учета выдачи печатей и штампов

**КНИГА**  
учета печатей и штампов

--	--	--	--	--	--	--	--	--


## ОБРАЗЦЫ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ,

применяемых в делопроизводстве  
Администрации Неклиновского района и ее  
подразделениях

Гербовая печать Администрации  
Неклиновского района изготавливается в  
соответствии с действующим  
законодательством Российской Федерации.



тах диаметра 25 мм



пределах диаметра 25 мм



<div data-bbox="210 1413 341 1453" data-label="Text"> <p>200__ г.</p> </div> <div data-bbox="0 1471 295 1507" data-label="Text"> <p>страция Неклиновского района</p> </div>
---

тах 55 x 20 мм

Гербовая печать  
Неклиновского района

Печать  
отдела кадров  
делопроизводства  
обращения

Регистрация

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 Неклиновского района  
 пер. Парковый №1  
 с. Покровское  
 Некиновского района  
 Ростовской области 346830  
 тел.3-12-98,тел. Факса 3-16-56  
 nekladm@pbox.ttn.ru  
 № \_\_\_\_\_

делах 60х60 мм

Администрация Неклиновского района  
 Ростовской области  
 с. Покровское Неклиновского р-на  
 пер. Парковый, 1

делах 70х20 мм

**Копия верна**

отдела финансового контроля  
 администрации Неклиновского района

\_\_\_\_\_  
 (ФИО) (дата)

Углов  
 Админ  
 Неклинов

Штамп ад  
 Неклинов  
 для исходящей

Штамп отде  
 контроля а  
 Неклинов

Размер в пределах 55x20 мм

<p>Копия верна</p> <p>«____»____ 20__ г.</p> <p>ПОДПИСЬ_____</p>
--

Штамп  
отдела кадровой  
политики,  
делопроизводств  
а и работы с  
обращениями  
граждан

Размер в пределах 40x25 мм

<p><b>Копия верна</b></p> <p>Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района</p> <p>_____ (подпись)      _____ (ФИО)      _____ (дата)</p>
---

Штамп отдела  
кадровой  
политики,  
делопроизводств  
а и работы с  
обращениями  
граждан

пределах 55x20 мм



КОПИЯ ВЕРНА  
АРХИВНЫЙ СЕКТОР  
Т. ОСТАПЕНКО

Штамп  
архивного  
сектора  
администрации  
и  
Неклиновского  
района

Размер в  
пределах  
х 40х25  
мм

СОГЛАСОВАНО  
ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР  
НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Штамп главного архитектора  
Неклиновского района

Размер в пределах 40х25 мм

Администрация  
Неклиновского района  
Договор № \_\_\_\_\_ от  
Гл. бух. \_\_\_\_\_ Брунер С.А.

Штамп отдела бухгалтерского  
учета и отчетности

Размер в пределах 40х25 мм

Отдел муниципального  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

имущества и земельных  
отношений

Размер в пределах 40х25 мм

Штамп отдела муниципального  
имущества и земельных отношений  
администрации Неклиновского  
района

СОГЛАСОВАНО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отдел муниципального  
имущества и земельных  
отношений

Размер в пределах 40х25 мм

Штамп отдела муниципального  
имущества и земельных отношений  
администрации Неклиновского  
района

КДН 3И  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКАЯ ОБЛ. НЕКЛИНОВСКИЙ Р-ОН  
С. ПОКРОВСКОЕ ПЕР. ПАРКОВЫЙ, 1

Размер в пределах 40х25 мм

Штамп комиссии по делам  
несовершеннолетних и защите их  
прав администрации  
Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ  
СИЛУ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Размер в пределах 40х25 мм

Штамп административной комиссии  
администрации Неклиновского  
района

ПОЛУЧЕНО  
ПО СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕЛО

Размер в пределах 40х25мм

Штамп отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с  
обращениями граждан  
администрации Неклиновского  
района

ФОРМА  
книги регистрации постановлений  
Администрации Неклиновского района

№ п/ п	Дата приняти я	
1	2	

ФОРМА  
книги регистрации распоряжений  
Администрации Неклиновского района

№ п/ п	Дата приняти я	
1	2	

ФОРМА  
книги регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п, дата	Адресат (Ф.И.О. или наименование организации, полный почтовый адрес)
1	2

ФОРМА  
учета объема документооборота

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**сводки учета объема документооборота**

Входящие	Исходящие
по группам документов	по корреспонден ции

ИТОГО

Специалист

по делопроизводству

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Подписи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма регистрационной карточки системы «Дело»

**283 от 13.01.2011 Входящая корреспонденция**

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 283 От: 13/01/2011 Экз. №: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

▼ Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Министерство здравоохранения Ростовской области (Минздрав РО)

Исх. №: МЗ-01.3/16 Дата: 11/01/2011 Подписал: Быковская Т.Ю.

Прим.:

▼ Кому(1): Голубев В.Ю. - Губернатор Ростовской области

Содерж.: О согласии на подготовку законопроекта.

▼ Рубр.(0): ▼ Связки(1): Перерегистр.: МЗ-01.3/16 от 11

Прим.:

▼ Поручение (1 из 1)

Автор: Голубев В.Ю. - Губернатор Ростовской от 15/01/2011 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст: Да

! Бондарев С.Б. 17/01/2011

Состав: 1

Доставка: Письмо

Почт. №:

Сопр. документ (0)

Адресаты (0)

Журнал передачи

▼ Файлы

Согласие Губернато

Центральная картотека

Служба нормативных документов

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации  
в Администрации Неклиновского района

1. Документы комиссий  
Администрации Неклиновского района  
(справки, извещения, акты и др.).

2. Информационные материалы,  
присланные для сведения.

3. Статистические сведения.

4. Бухгалтерские документы.

5. Нормы расхода материалов.

6. Прейскуранты, копии.

7. Месячные, квартальные,  
полугодовые отчеты.

8. Повестки дня совещаний.  
Извещения.

9. Графики, наряды, разнарядки.

10. Печатные и периодические издания  
(книги, журналы, бюллетени).

11. Поздравительные письма и  
телеграммы, пригласительные билеты.

12. Рекламная продукция.

13. Документы по использованию и  
отчуждению муниципального имущества



к Положению  
о межведомственном  
электронном  
документообороте

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется  
исключительно в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
----------	---------------	-------------------------------	------------

1	2	3	4
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>			
<b>1.1. Руководство</b>			
1.	Информационные материалы к заседаниям Правительства Ростовской области	5 лет ЭПК	
2.	Поручения руководства органов исполнительной власти, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	
3.	Переписка участников, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
4.	Проекты приказов, распоряжений, подлежащих согласованию; документы к ним	1 год	
5.	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	
6.	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	5 лет ЭПК	
7.	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	
8.	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	
9.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК	
<b>1.2. Организационные основы управления</b>			
10.	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 лет	
11.	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) координационных и совещательных органов по координации определенных видов	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
	деятельности участников		
12.	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	5 лет ЭПК	
13.	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 года	после утверждения
14.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству	5 лет ЭПК	
15.	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 лет ЭПК	
1.3. Контроль			
16.	Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Ростовской области, указов и распоряжений Губернатора Ростовской области	5 лет ЭПК	
17.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	
18.	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет	
19.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год	после снятия с контроля
20.	Переписка по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	
1.4. Правовое обеспечение деятельности			
21.	Переписка участников по вопросам правоохранительного характера	5 лет ЭПК	
22.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 лет ЭПК	
23.	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	3 года	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
24.	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК	
25.	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
26.	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК	
27.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК	
28.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК	
29.	Отчеты, справки об объеме документооборота	1 год	

1	2	3	4
	участников		
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
2.1. Прогнозирование			
30.	Переписка о разработке целевых программ	5 лет ЭПК	
31.	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 лет ЭПК	
2.2. Текущее планирование			
32.	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	ДМН	
33.	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	5 лет	
34.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
3.1. Финансирование, кредитование			
35.	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет ЭПК	
36.	Переписка об экономических нормативах	5 лет	
37.	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	
38.	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет	
39.	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
40.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
41.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	
42.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
43.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
4.2. Статистический учет и отчетность			
44.	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ			
5.1. Организация и осуществление связей			
45.	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	
46.	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
	российских организаций		
47.	Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей	5 лет ЭПК	
48.	Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	5 лет ЭПК	
5.2. Осуществление связей			
49.	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
6.1. Сбор (получение) информации			
50.	Информационные обзоры (доклады)	ДМН	
51.	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	1 год	
6.2. Распространение информации, реклама			
52.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
53.	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	5 лет ЭПК	
54.	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 год	
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
7.1. Охрана труда			
55.	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет ЭПК	
56.	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ЭПК	
57.	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	5 лет	
58.	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК	
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
59.	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 лет ЭПК	
60.	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	5 лет ЭПК	
61.	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 лет ЭПК	
8.2. Установление квалификации работников			
62.	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	
63.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	

1	2	3	4
8.3. Повышение квалификации работников			
64.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет	
65.	Планы повышения квалификации работников	ДМН	
66.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 лет	
8.4. Награждение			
67.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
9.1. Снабжение деятельности			
68.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ			
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности			
69.	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	3 года	
70.	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
71.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	3 года	
72.	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет	
73.	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	
74.	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года	
11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ			
11.1. Социальное страхование			
75.	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
76.	Списки детей работников	до замены новыми	

\* Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссий комитета по управлению архивным делом Ростовской области может быть отнесена к сроку хранения – постоянно.

\*\* ДМН – до минования надобности.».

ФОРМА номенклатуры подразделения	дел	структурного
--	-----	--------------

Н  
О  
М  
Е  
Н  
К  
Л  
А  
Т  
У  
Р  
А

Д  
Е  
Л

с  
т  
р  
у  
к  
т  
у  
р  
н  
о  
г  
о

п  
о  
д  
р  
а  
з  
д  
е  
л  
е  
н  
и  
я

(место составления)

на \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Индекс с дела			Заголовок и дел (тома, части)	

Руководитель

инициалы, фамилия

дата

Личная подпись

Итоговая запись о категориях и количестве  
дел,  
заведенных в 20\_\_ году в организации

	По ср ока м хр ане ни я	Всего		
			переходящих	с «ЭПК» отметкой
	По сто ян но го			
	Вр ем ен но го (св ы ше 10 лет )			

	Вр ем ен но го (до 10 ле т вк лю чи тел ьн о)			
	Ит ого			

Руководитель канцелярии      Личная подпись  
инициалы, фамилия

Форма сводной номенклатуры дел

Руководитель      Личная  
подпись      инициалы, фамилия  
дата



УТВЕРЖДАЮ  
Глава Неклиновского района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место составления

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Индекс с дела		Заголовок к делу (тома, части)	
1		2	

ФОРМА  
обложки дела постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фонд № _____
—
Опись № _____
—
Дело № _____
—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
—
Дело № _____



## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела №

В дело подшито и пронумеровано  
листов.

В том числе: литературные листы  
\_\_\_\_\_ пропущенные  
номера \_\_\_\_\_ +  
листов внутренней описи.

Наименование должности лица, составляющего заверительную надпись	Личная подпись инициалы, фамилия
--	-------------------------------------

## ФОРМА

внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ  
ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ  
ДЕЛА  
№ \_\_\_\_\_


ИТОГО

\_\_\_\_\_  
документов  
(цифрами и  
прописью)

Количество листов внутренней описи

---

	ЛИСТОВ
	и
(цифра	
и	
прописью)	

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись	Личная подпись
инициалы, фамилия	

Дата

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
нормативно-методических документов  
для определения сроков хранения  
документов

1. [Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения \(утв. Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 г.\) \(с изменениями от 27 июня 1996 г., 6 октября 2000 г., 21 апреля 2004 г., 31 июля 2007 г.\)](#)

2. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения", (с изменениями от 28 апреля 2011 г.)

3. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

**ФОРМА**

титульного листа описи дел постоянного,  
временного (свыше 10 лет) хранения и по  
личному составу

**АРХИВ  
НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА**

---

---

(название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

---

---

(название описи)

---

---

(крайние даты дел)



ФОРМА  
описи дел постоянного, временного (свыше  
10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование  
руководителя

должности

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

—

--	--	--	--	--	--


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

(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Опись составил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным \_\_\_\_\_ Личная  
подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
архивом (лицо, ответственное  
за архив)

дата

УТВЕРЖДЕНО

от « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_

описи дел по личному составу

Наименование  
должности руководителя

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«            » 20            г.

за \_\_\_\_\_ ГОД \_\_\_\_\_

---

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--

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

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ пропущенные

номера: \_\_\_\_\_

Опись составил

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным Личная  
подпись инициалы, фамилия  
архивом (лицо, ответственное  
за архив)

дата

## ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Неклиновского района

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

—  
(место составления)

о выделении

документов, не

подлежащих

хранению

на основании

\_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня  
документов)с указанием сроков их хранения  
отобраны к уничтожению как не имеющие  
научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда №\_\_\_\_\_  
(название фондов)



Описи дел постоянного хранения за  
\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по

личному составу согласованы (протокол от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Специалист \_\_\_\_\_ Личная подпись  
инициалы, фамилия  
дата

ОДОБРЕНО

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве

(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в

—

(наименование организации)  
на переработку по приемно-сдаточной  
накладной от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Ответственный за архив \_\_\_\_\_ Личная  
подпись инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные внесены \_\_\_\_\_ Личная  
подпись инициалы, фамилия

Дата

**ФОРМА**

бланка заказа на машинописные и  
множительные работы

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**ЗАКАЗ №** \_\_\_\_\_

на машинописные и множительные работы

Приемная, \_\_\_\_\_ отдел

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_ документа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_ Количество  
экземпляров \_\_\_\_\_

Способ размножения и масштаб

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расход бумаги \_\_\_\_\_

Срочность исполнения \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)



Дата \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия и телефон исполнителя

\_\_\_\_\_

Карточку, вместе с ответом, вернуть в  
приемную Администрации

**КАРТОЧКА**  
**личного приема граждан**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.  
(дата приема)

№ системы «ДЕЛО» \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Место работы заявителя и  
занимаемая должность \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Краткое содержание заявления \_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_

Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

Когда \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_ дан \_\_\_\_\_ ответ \_\_\_\_\_

---

---

---



## Администрация Неклиновского района Ростовской области

---

---

**КОНТРОЛЬНОЕ ДЕЛО №** \_\_\_\_\_

**№ СИСТЕМЫ «ДЕЛО»** \_\_\_\_\_

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

**АДРЕС:**

---

---

---

**Исполнители:**

---

---

---

---

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Окончено:** \_\_\_\_\_

**20** \_\_\_\_ **год**

