

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29 декабря 2022 года № 1353**

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии Постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», Уставом Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела делопроизводства ознакомить под роспись с настоящей Инструкцией руководителей структурных подразделений и всех сотрудников администрации.

Глава администрации О.Н.Кротова

Разослано: дело, прокуратура, структурные подразделения

УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации

Кировского городского поселения

Кировского муниципального района Ленинградской области

от 29 декабря 2022 года № 1353

(приложение)

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Инструкция) определяет порядок организации документооборота и делопроизводства в администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Инструкция устанавливает единые правила подготовки, обработки, оформления, согласования, контроля исполнения, использования и хранения документов несекретного характера в администрации.

1.2. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников.

Работники администрации несут ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- национальными стандартами Российской Федерации: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- областным законом Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области»,

- Постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области»,

- Уставом Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Организация, ведение и совершенствование документооборота и делопроизводства, организация документационного обеспечения управленческой деятельности на основе применения современных программно-технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется отделом делопроизводства администрации (далее – отдел делопроизводства).

1.5. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работниками структурных подразделений, в обязанности которых входит ведение делопроизводства в соответствии с их должностными инструкциями.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Работники структурных подразделений обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода работники обязаны передать находящиеся у них документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.6. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, оформление, согласование, контроль исполнения, использование и хранение документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.7. Для организации электронного документооборота в администрации используется система электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД).

Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, подписание (визирование), постановка и снятие с контроля, передача (перенаправление), ознакомление), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке документа в СЭД. При этом к регистрационной карточке в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа. В регистрационной карточке делается связка с документом, на который дается ответ.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к регистрационной карточке документа. После рассмотрения главой администрации или заместителями главы администрации документы на бумажных носителях передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - ответственному исполнителю).

1.8. В целях 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 документы, по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику соответствующего структурного подразделения.

1.9. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, сведения, составляющие государственную тайну.

Правила работы с документами, имеющими гриф «Секретно», регламентируются специальной инструкцией.

1.10. Документы ограниченного распространения («Для служебного пользования») проходят регистрацию в отделе делопроизводства в журнале без размещения в СЭД. После наложения резолюции главы администрации документы передаются исполнителю под роспись в журнале регистрации и в карточке регистрации документов «Для служебного пользования».

**2. Документирование управленческой**

**деятельности администрации**

Настоящая Инструкция распространяется на следующие документы, образующиеся в деятельности администрации и её структурных подразделениях: проекты муниципальных правовых актов, договоры, протоколы заседаний, акты, справки, докладные, служебные, объяснительные, аналитические записки, планы работы, служебную и деловую переписку, планы, прогнозы, программы, отчеты.

В администрации и её структурных подразделениях создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

Состав документов, образующихся в деятельности администрации и её структурных подразделений, определяется ее полномочиями, кругом исполняемых функций и предоставляемых муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и гражданами.

**3. Общие правила подготовки и оформления документов**

**3.1. Требования к бланкам документов**

Документы в администрации и её структурных подразделениях оформляются на бланках установленной формы.

Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Устанавливается основной формат бланка документов – А4.

В администрации и её структурных подразделениях применяются следующие бланки:

- бланк постановления администрации;

- бланк распоряжения администрации;

- бланк письма администрации;

- бланк структурного подразделения администрации.

В администрации и её структурных подразделениях используются два варианта расположения реквизитов на бланках: угловой (бланк письма) и продольный (бланки распорядительных документов: постановлений, распоряжений).

Бланки документов администрации (за исключением бланков структурных подразделений администрации) находятся на хранении в отделе делопроизводства и подлежат учёту по месту хранения. Ответственность за их учёт и сохранность несет начальник отдела делопроизводства.

Бланки документов администрации используются строго для оформления муниципальных правовых актов, писем и выдаются сотрудникам администрации под роспись в журнале учёта выдачи бланков.

Испорченные бланки в конце календарного года подлежат передаче из структурных подразделений в отдел делопроизводства по акту приема-передачи для их последующего уничтожения.

Бланки структурных подразделений администрации находятся на хранении в структурных подразделениях и подлежат учёту по месту хранения.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за учет, обеспечение сохранности бланков и правильности их использования.

Документы с использованием бланков должны быть изготовлены при помощи печатающих устройств (ПК).

**3.2. Общие требования к изготовлению документов**

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

Каждый лист документа должен иметь поля:

2,75 см – левое;

2,25 см – правое;

2 см – нижнее.

Для документов постоянного срока хранения левое поле составляет 3 см.

При оформлении документа на двух и более страницах верхнее поле этих страниц составляет не менее 2 см.

Гарнитура и размер шрифта для создания документа:

- текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 12,13,14.

- заголовок муниципального правового акта и сведения о его рассылке печатаются шрифтом Times New Roman размером № 12, заголовок муниципального правового акта выделяется жирным шрифтом, текст муниципального правового акта печатается шрифтом Times New Roman размером № 14;

- при составлении таблиц, проставлении на письмах отметки об исполнителе документа допускается использование шрифтов меньших размеров.

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ – 1,25 см.

Абзацный отступ не применяется при оформлении реквизитов: отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе (печатаются непосредственно от границы левого поля).

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

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц должны проставляться посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, без слова «страница» (стр.) и знаков препинания (тире, дефисов) на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

**3.3. Оформление реквизитов документов**

3.3.1. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Перечень реквизитов, используемых при подготовке документов, определен в разделе 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Наименование администрации на бланке документа должно соответствовать названию, определенному в Уставе Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

На бланках структурных подразделений администрации указывается название соответствующего структурного подразделения.

На бланках писем указываются справочные данные об администрации: почтовый адрес администрации, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты.

3.3.2. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 01.06.2022;

словесно-цифровым способом, например: 1 июня 2022 г.

3.3.4. При оформлении письма-ответа ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется исполнителем и включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ. Ссылка располагается под реквизитами «исходящая дата документа» и «регистрационный номер документа» либо включается в текст письма-ответа.

3.3.5. При оформлении писем, внутренних документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.) используется реквизит «адресат».

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица,

Например:

Руководителю Федерального

архивного агентства

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается её полное или сокращенное наименование в именительном падеже,

Например:

Федеральное архивное

агентство

Если в письме указывается несколько адресатов (не более четырех), слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234

Например:

Администрация Кировского муниципального района Ленинградской области

Новая ул., д. 1

г. Кировск,

Ленинградская область

187342

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

Например:

Фамилия И.О.

Новая ул., д. 5, кв. 5

г. Кировск,

Ленинградская область

187342

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

3.3.6. Гриф утверждения документа проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (постановлением, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю, допускается центровать их относительно самой длинной строки.

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (приложение, программу, состав комиссии и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение УТВЕРЖДЕНО, состав УТВЕРЖДЕН, мероприятия УТВЕРЖЕНЫ и т.д.) со ссылкой на правовой акт, дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО «Кировск»

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

(приложение № 1)

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Кировского городского

поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

подпись И.О. Фамилия

дата

3.3.7. Наименование к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «о» («об») или на вопрос «чего?».

Например:

распоряжение (о чем?) О создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) О предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

В служебных письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля.

В распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

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

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;

- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

- ненормативной лексики.

3.3.9. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о наличии приложения оформляется под текстом от границы левого поля и отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом, например:

«Приложение: на 2 л. в 1 экз.».

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если документ-приложение в свою очередь имеет ещё приложение, то оформляется оно следующим образом:

«Приложение: Письмо Росархива от 25.11.2015 № 104 и приложение к нему, всего на 10 л. в 1 экз.».

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывают.

3.3.10. При наличии приложений к распорядительному документу в тексте документа обязательно делается ссылка на приложение.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. В приложениях к правовому акту приводятся положения, регламенты, перечни, списки, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется с заглавной буквы строчными буквами слово «Приложение», ниже, через межстрочный интервал от этого слова, дается ссылка на соответствующий правовой акт.

Все составные части реквизита «приложение» печатаются через один интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Перед номером приложения допускается ставить знак №. Строки реквизита выравниваются по левому краю либо по центру относительно самой длинной строки.

Например:

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

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

3.3.11. Для оформления документов в формате Word рекомендуется использовать кавычки следующего образца: «\_\_\_».

3.3.12. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных администрацией, должностными лицами администрации. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование администрации, отраслевого органа), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

Кировского городского поселения

Кировского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

00.00.0000

3.3.13. Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник

юридического управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

00.00.0000

При оформлении документа посредством СЭД согласование проводится в электронной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования) документа. Лист согласования распорядительного документа размещается на оборотной стороне последней страницы подлинника документа с подписью главы администрации. При необходимости может применяться постраничное визирование документа и его приложений.

3.3.14. Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Например:

Глава администрации И.О. Фамилия

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

Глава администрации

Кировского городского поселения

Кировского муниципального района

Ленинградской области И.О. Фамилия

Реквизит «подпись» отделяется от текста документа двумя межстрочными интервалами.

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

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами СЭД в соответствии с установленными требованиями.

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

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

Подписи главы администрации и заместителей главы администрации заверяются оттиском печати администрации с изображением герба Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (гербовая печать). Подписи руководителей структурных подразделений заверяются оттиском печати «Отдел делопроизводства» либо оттиском печати структурного подразделения, если наличие печати предусмотрено положением о структурном подразделении.

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

Фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона указываются на лицевой стороне последнего листа письма от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева и печатается шрифтом меньшего размера.

3.3.18. Резолюция на документе оформляется на свободном месте рабочего поля документа или вносится непосредственно в электронную карточку документа в СЭД.

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

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

3.3.19. Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в электронной карточке документа.

4. Подготовка документа

4.1. Проекты документов, подготовленных в администрации, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется руководителем структурного подразделения.

Согласование оформляется грифом согласования (при согласовании сторонними организациями - внешнем согласовании) или визой (при согласовании внутри администрации - внутреннем согласовании).

Согласование проектов постановлений и распоряжений в обязательном порядке проводится на бумажном носителе путем проставления подписи согласующего лица в листе согласования.

Остальные документы согласуются в электронном виде в СЭД.

Проекты исходящих документов администрации согласуются в СЭД руководителем структурного подразделения и заместителем главы администрации по направлению деятельности.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) главой администрации или иным, уполномоченным им, должностным лицом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью главы администрации или иного уполномоченного должностного лица.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

* 1. **Правила подготовки и оформления**

**проектов муниципальных правовых актов администрации**

4.1.1. Правовые акты администрации создаются в форме постановлений и распоряжений. Вид правового акта определяется структурным подразделением при подготовке проекта и может быть изменен отделом делопроизводства при согласовании проекта правового акта.

Постановления администрации издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением администрацией отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами, законами Ленинградской области. По характеру постановления подразделяются на нормативные и имеющие ненормативный характер.

Распоряжения администрации издаются по оперативным, организационным и кадровым вопросам работы администрации, её отраслевых органов и структурных подразделений.

Проекты правовых актов администрации разрабатываются структурными подразделениями администрации на основании поручений главы администрации, заместителей главы администрации, во исполнение правовых актов государственных органов власти, органов местного самоуправления, а также по инициативе самих структурных подразделений администрации.

Внесение изменений в правовой акт, признание правового акта утратившим силу производятся в порядке, установленном для принятия самого правового акта.

4.1.2. Ответственность за подготовку проекта правового акта, установление лиц, согласующих проект, соответствие проекта правового акта действующему законодательству и муниципальным правовым актам, а также за своевременное согласование проекта правового акта с учетом сроков, необходимых для проведения правовой, антикоррупционной экспертиз несёт руководитель структурного подразделения, которому поручена подготовка проекта правового акта.

Разработку, обеспечение согласования и доработку проекта правового акта осуществляет назначенный руководителем структурного подразделения исполнитель.

Исполнитель ставит свою подпись на листе согласования проекта правового акта.

Проекты правовых актов администрации проходят подготовку и согласование на бумажном носителе. Согласование проектов правовых актов также возможно в системе СЭД (кроме проектов правовых актов по кадровым вопросам) с последующим выведением на бумажный носитель для подписания главой администрации.

В проекте правового акта администрации должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Страницы проекта правового акта должны быть пронумерованы.

Рассмотрение и согласование проекта правового акта каждым согласующим лицом, а также снятие замечаний к проекту правового акта исполнителем осуществляется в течение не более 3 рабочих дней.

Проведение правовой, а также антикоррупционной экспертизы проекта правового акта осуществляется в течение не более 5 рабочих дней.

Течение срока рассмотрения и согласования начинается на следующий день после поступления соответствующего проекта правового акта лицу, осуществляющему рассмотрение и согласование проекта.

Замечания, поступившие в ходе согласования проекта правового акта в СЭД, оформляются в блоке «Замечания и комментарии» в электронной карточке документа.

После устранения замечаний и внесения изменений в проект правового акта создается новая версия проекта правового акта, которую исполнитель направляет повторно на согласование согласующим лицам. Повторное рассмотрение проекта правового акта не должно превышать 3 рабочих дней.

Исполнитель обеспечивает приложение к проекту правового акта:

- листа согласования;

- копии правового акта, в который вносятся изменения;

- документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для согласования проекта правового акта.

4.1.3. Проекты правовых актов в обязательном порядке согласовываются последовательно в следующем порядке:

- руководителем структурного подразделения, в котором подготовлен проект правового акта;

- руководителями структурных подразделений, которым в проекте правового акта предусматриваются поручения;

- начальником отдела делопроизводства;

- начальником отдела учета и отчетности, если проект правового акта предусматривает вопросы расходования бюджетных средств администрации;

- начальником финансового управления в случае, если проект правового акта затрагивает финансовые вопросы;

- заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности;

- юрисконсультом.

В процессе получения всех необходимых согласований к проекту правового акта исполнитель организует работу по снятию поступивших замечаний. Если структурное подразделение администрации, разработавшее проект правового акта, не согласно с представленными замечаниями, оно готовит мотивированное заключение и прилагает его к проекту правового акта.

Тексты проектов правовых актов в окончательной редакции печатаются специалистом отдела делопроизводства на бланках установленной формы.

Тексты правовых актов, напечатанные на бланках установленной формы, с прилагаемыми документами направляются отделом делопроизводства главе администрации для подписания. В случае наличия разногласий окончательное решение по принятию правовых актов принимается главой администрации на принципах единоначалия.

4.1.4. Подписанные главой администрации правовые акты возвращаются в отдел делопроизводства для регистрации и тиражирования согласно рассылке. Подписанным правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года раздельно для каждого вида правовых актов. Копии правовых актов заверяются печатью «Отдел делопроизводства» и направляются адресатам согласно рассылке, составленной исполнителем.

4.1.5. Подлинники правовых актов хранятся в отделе делопроизводства на бумажном носителе до их передачи в установленном порядке в архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Распоряжения администрации по кадровым вопросам регистрируются и хранятся у специалиста по работе с персоналом администрации.

4.1.6. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, определенном в Уставе Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

4.1.7. Реквизиты правовых актов администрации:

4.1.7.1. Наименование вида акта: постановление или распоряжение.

4.1.7.2 Заголовок должен быть изложен в краткой форме, обозначающей предмет регулирования, отделяться от предыдущего реквизита межстрочным интервалом и печататься через один интервал, выделяться жирным шрифтом Times New Roman размером № 12 и выравнивается по центру, писаться с прописной буквы и отвечать, как правило, на вопрос: «о чем (о ком)?»; точка в конце заголовка не ставится.

4.1.7.3. Текст акта отделяется от заголовка двумя интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14. Текстовая часть проекта постановления, распоряжения подразделяется на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть. Преамбула определяет цели и задачи издания правового акта; самостоятельные правовые предписания в преамбулу не включаются. Преамбула не нумеруется и оканчивается, как правило, двоеточием. Пункты в тексте правовых актов нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами и состоят из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой (например, 2.1.). Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

При необходимости сделать в муниципальном акте ссылку на другой нормативный правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, наименование органа принятия, дата и номер, заголовок нормативного правового акта.

4.1.7.4. Реквизит «подпись» лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт, оформляется в соответствии с требованиями пункта 3.3.14. настоящей Инструкции.

4.1.7.5. Рассылка печатается от левого края шрифтом Times New Roman размером № 12, составитель проекта правового акта указывается в конце рассылки.

4.1.7.6. При наличии приложения к правовому акту заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется жирным шрифтом и печатается через один интервал. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

4.1.8. Внесение изменений и (или) дополнений в правовые акты администрации.

Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и (или) дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт.

Внесением изменений и дополнений считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений, позиций;

- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;

- новая редакция структурной единицы правового акта;

- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;

- дополнение правового акта структурными единицами.

Изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, каким издан основной документ. Изменения всегда вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и заголовок правового акта.

Например:

Внести в распоряжение администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от … № … «О ...» следующие изменения:

При внесении изменений в правовой акт сначала указывается какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указывают слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

… пункт 1 после слов «…» дополнить словами «…».

В случае если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

… пункт 1 дополнить словами «…».

Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление администрации МО «Кировск» от … № … «О ….» следующие изменения:

- в пункте 2:

в подпункте 2.1 слова «…» заменить словами «…»; подпункт 2.2 после слов «…» дополнить словами «…»;

- второе предложение пункта 3 исключить;

- пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. …   .»;

- пункт 5 признать утратившим силу;

 пункт 6 дополнить словами «…»;

- пункт 7 дополнить предложением «…   .».

При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов.

Например:

… раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания: «2.6. …   »;

… пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания: «4.5. …   .»;

… подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания: «…   .».

Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

 Например:

… пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:
«…;».

При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.

При необходимости замены цифр, цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин «цифры», а не «числа».

Например:

цифру «12» заменить цифрой «3», цифры «5,13» заменить цифрами «6,14».

При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».

4.1.9. Проекты муниципальных нормативных правовых актов подлежат антикоррупционной экспертизе. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится юрисконсультом администрации в соответствии с постановлением администрации, регламентирующим порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации.

4.1.10. Муниципальные нормативные правовые акты администрации подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области в течение 15 рабочих дней после их официального опубликования на основании областного закона Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области».

Отдел делопроизводства организует передачу копий муниципальных нормативных правовых актов администрации (с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) в электронном виде в уполномоченную организацию – государственное казенное учреждение Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства» по информационно-телекоммуникационным каналам связи для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.

Отдел делопроизводства направляет в Кировскую городскую прокуратуру проект муниципального нормативного правового акта администрации, предоставленного исполнителем до его принятия, по электронной почте для проведения антикоррупционной экспертизы.

Отделом делопроизводства ежемесячно представляется в Кировскую городскую прокуратуру реестр нормативных правовых актов администрации, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.

4.1.11. Официальное опубликование муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Уставом Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

**4.2. Подготовка и оформление писем**

Служебное письмо готовится в администрации в виде:

- ответа на обращение гражданина или организации;

- ответа на запрос иного органа местного самоуправления, органа государственной власти;

- запроса о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения муниципальной услуги;

- инициативного письма, направляемого в целях исполнения полномочий администрации.

Письма, подписываемые главой администрации, заместителями главы администрации оформляются на бланках администрации. Письма, подписываемые руководителями структурных подразделений – на бланках соответствующих структурных подразделений.

Проекты писем за подписью главы администрации готовятся в электронном виде в СЭД и согласовываются исполнителями с руководителями соответствующих подразделений администрации, заместителями главы администрации по направлениям деятельности.

Переписка с органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области осуществляется в электронном виде посредством СЭД.

При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту (при наличии), ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

Письма подписываются должностными лицами личной подписью или электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с их полномочиями, при этом указывается должность и приводится расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии лица, подписывающего документ.

Подписание документа, на котором указана фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом не допускается. При отсутствии должностного лица, указанного в документе, документ подписывается лицом его замещающим с указанием должности, фамилии и инициалов.

Регистрация в СЭД и отправка писем, подписанных главой администрации, заместителями главы администрации, осуществляются специалистами отдела делопроизводства.

Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел.

* 1. **Составление и оформление протоколов**

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятых решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях и т.д. Протокол составляется и оформляется секретарём заседания коллегиального органа на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Реквизитами протокола являются: наименование администрации, наименование вида документа, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, перечень присутствующих лиц, сведения о наличии кворума (если это требуется для принятия решения), гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), текст, подписи.

Слово ПРОТОКОЛ печатается заглавными буквами, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Датой оформления протокола является дата проведения мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Место проведения заседания (совещания) указывается при необходимости, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания/ совещания» и выравнивается по левому краю.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «председатель», «секретарь», «присутствовали») и переменную (фамилию и инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих. При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова «председатель», «секретарь», «присутствовали» печатаются от левой границы поля, фамилии пишутся в именительном падеже. Фамилии приглашённых располагаются в алфавитном порядке и печатаются через один межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается «повесткой дня».

Вопросы повестки дня нумеруются. Вопросы перечисляются в предложном падеже, фамилии докладчиков в именительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ. Эти слова печатаются заглавными буквами от левой границы поля, после них ставится двоеточие, перед словом «СЛУШАЛИ» ставится порядковый номер вопроса.

Фамилию докладчика и выступающих пишут в именительном падеже, при необходимости указывают должность.

Если доклад отпечатан, то его прилагают к протоколу с пометкой в протоколе «текст выступления прилагается».

Пункты принятого решения нумеруются арабскими цифрами и печатаются с красной строки.

Протокольные решения должны начинаться глаголом неопределённой формы (обеспечить, провести, выделить, направить и т. д.).

При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

Подпись (подписи) отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель» («Председательствующий»), «Секретарь», личных подписей, расшифровки подписей (инициалы и фамилии). В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, положением о комиссии, протокол подписывается всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

Решения, отраженные в протоколе, доводят до исполнителей в виде заверенной копии протокола либо выписки из него.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола по тому или иному вопросу повестки дня. В выписке из протокола воспроизводят:

- все реквизиты бланка;

- вводную часть текста;

- вопрос повестки дня, по которому готовится выписка;

- текст, отражающий обсуждение вопроса;

- принятое решение.

Выписка из протокола оформляется и подписывается председателем (председательствующим) и секретарем или заверяется по правилам заверения копий документов.

* 1. **Составление и оформление актов**

Акт – документ, составленный несколькими лицами или комиссией и подтверждающий проверяемые факты или совершённые события.

Акты оформляются на листах бумаги формата А4. Акты подлежат регистрации по месту их создания.

Датой акта является дата совершения события и проверки фактов, для подтверждения которых он составляется.

Дата и номер печатаются в одну строку под словом «АКТ».

Под датой указывается место составления акта.

Акт должен иметь заголовок, который печатается после реквизита «место составления акта» со строчной буквы через один межстрочный интервал и согласуется со словом «акт» (например, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и т.д.).

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи располагают в соответствии с распределением обязанностей и в алфавитном порядке.

В акте проверок ниже подписей проверяющих лиц размещаются подписи заинтересованных должностных лиц. При их отказе подписывать акт делается отметка о том, что заинтересованные лица с содержанием акта ознакомлены, но от его подписания отказались.

* 1. **Составление и оформление служебных, докладных и аналитических записок**

В администрации для информационного обмена между должностными лицами, структурными подразделениями администрации специалисты используют следующие виды документов (записок):

- служебная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями по нему;

- объяснительная записка – документ, содержащий объяснение какого-либо действия, факта или происшествия. Объяснительные записки составляются по инициативе исполнителей (составителей) либо по указанию главы администрации, заместителей главы администрации или руководителей структурных подразделений.

Служебные и объяснительные записки подлежат регистрации в СЭД сотрудниками отдела делопроизводства (за исключением служебных записок по кадровым вопросам).

Текст служебной (объяснительной) записки оформляется от первого лица единственного числа и подразделяется на две части.

В первой части указывается основание или причина оформления записки, основное содержание вопроса, факта, события, происшествия, по поводу которых она составлена; во второй части – выводы и предложения (для служебной записки) или причины, объясняющие случившееся (для объяснительной записки).

Своё решение по рассмотрению записки глава администрации или лицо, которому она адресована, оформляет в виде резолюции.

* 1. **Требования к оформлению планов**

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий с указанием сроков их выполнения и конкретных исполнителей.

План действителен с даты его утверждения.

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

- гриф утверждения;

- наименование администрации (при формировании плана работы администрации); наименование отраслевого органа либо структурного подразделения (при формировании плана работы структурного подразделения);

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

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- подпись должностного лица.

**5. Организация документооборота**

Документы в администрации регистрируются в СЭД отделом делопроизводства по их принадлежности к соответствующему документопотоку: входящие, исходящие и внутренние.

Структурные подразделения администрации могут самостоятельно осуществлять ведение делопроизводства, в отношении документов, поступающих непосредственно в структурные подразделения. В таком случае в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях сотрудников, в обязанности которых входит ведение делопроизводства, должны содержаться следующие функции и основные обязанности:

- работа в СЭД;

- прием и учет (регистрация) входящих и исходящих документов и материалов (корреспонденции);

- учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства структурного подразделения;

- представление входящих документов и материалов на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

- контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри структурного подразделения;

- подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел структурного подразделения;

- ведение, формирование, хранение и учет дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- оформление и передача дел в отдел делопроизводства администрации;

- составление актов о выделении к уничтожению дел, документов с истекшим сроком хранения и предоставление их в отдел делопроизводства.

**5.1. Порядок обработки входящих документов**

5.1.1. Обработка входящих документов включает приём входящих документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрацию документов, рассмотрение документов главой администрации или заместителями главы администрации, передачу документов на исполнение.

Документы, поступающие на имя главы администрации по служебной переписке, принимаются и обрабатываются специалистом отдела делопроизводства в СЭД.

При приёме документов проверяется правильность их адресования. При поступлении документа посредством Почты России проверяется целостность почтовой упаковки.

Невскрытые конверты с документами, поступившие посредством Почты России не по назначению, возвращаются в почтовое отделение с пометкой на конверте «Доставлено ошибочно». Если то, что документы направлены ошибочно, выяснилось при вскрытии конверта, такие документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Все почтовые конверты и упаковки, адресованные администрации, вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется комплектность поступивших документов.

В случае некомплектности поступивших документов (отсутствие приложения, отдельных листов и т.д.), об этом составляется акт (приложение № 1) в двух экземплярах. Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу, второй остается в отделе делопроизводства.

Почтовые конверты (пакеты) вместе с документами, содержащимися в них, передаются согласно резолюции главы администрации.

Регистрационный номер входящего документа, поступившего в бумажном виде, проставляется на верхнем правом поле лицевой стороны первого листа с помощью штампа.

Перечень документов, не подлежащих регистрации отделом делопроизводства:

- рекламные извещения, плакаты и т. п.;

- прейскуранты, коммерческие предложения, за исключением ответов на запросы о предоставлении ценовой информации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ);

- поздравительные письма и пригласительные билеты;

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

5.1.2 Регистрация входящих документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства в электронном виде в системе СЭД.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками СЭД, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Документы, поступающие от граждан и организаций на бумажном носителе или по электронной почте, регистрируются в СЭД и после сканирования направляются в СЭД главе администрации.

Входящие документы регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день.

Регистрация осуществляется посредством проставления даты и регистрационного номера.

Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в администрации, так и поступающие из других организаций и физических лиц, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящей инструкцией.

При получении корреспонденции, доставленной нарочным, по просьбе адресанта присваивается номер и дата, проставляется штамп входящего документа с проставлением подписи специалиста отдела делопроизводства, зарегистрировавшего документ.

Телеграммы, факсограммы, а также документы с грифом «Срочно» регистрируются днем поступления с указанием времени.

5.1.3. Зарегистрированные документы поступают на рассмотрение главе администрации, заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений в день их регистрации в СЭД.

Результат рассмотрения документа оформляется резолюцией.

При рассмотрении документа глава администрации решает вопрос о необходимости его постановки на контроль. Это решение оформляется проставлением буквы «К» в электронной карточке документа в СЭД.

Исполнитель, определенный главой администрации, не может осуществлять переадресацию исполнения документа специалисту другого подразделения, не курируемого им. При необходимости передачи документа на исполнение в другое подразделение исполнитель готовит служебную записку на имя главы администрации в системе СЭД. Решение об изменении исполнителя принимает глава администрации.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, следующие исполнители обязаны направить результат рассмотрения ими документа первому исполнителю в течение 5 рабочих дней для документов со сроком рассмотрения, установленным действующими нормативными актами Российской Федерации и Ленинградской области. Для документов, по которым установлены иные сроки рассмотрения, не позднее истечения 1/3 срока исполнения документа.

Исполнение документа завершается подготовкой и оформлением соответствующего документа, предусмотренного действующим законодательством и/или настоящей инструкцией.

**5.2.** **Порядок обработки исходящих документов**

Обработка исходящих документов включает составление проекта документа, его изготовление на компьютере, согласование, подписание, утверждение (при необходимости), регистрацию и отправку.

На проекте документа исполнитель указывает полный адрес, фамилию, имя, отчество адресата и при необходимости приоритетный способ отправки (электронная почта, факс, почтовое отправление и возврат исполнителю для передачи документа нарочным).

Исходящие документы регистрируются в день их подписания или на следующий рабочий день.

Регистрация исходящего документа заключается в проставлении в составе его заголовочных реквизитов рукописным или машинописным способом даты, исходящего номера и усиленной электронной цифровой подписи (при наличии).

Специалист, осуществляющий регистрацию исходящего документа, должен проверить правильность оформления документа, его реквизитов и наличие подписи руководителя («адресат», «подпись», «фамилия исполнителя и номер его телефона»).

Если исходящий документ является ответом, то в составе реквизитов его заголовочной части делается ссылка на номер и дату входящего документа. В электронной карточке документа в СЭД исполнителем делается привязка к документу, на который дается ответ.

Отправление исходящих документов посредством Почты России производится в течение трех дней.

Отправка исходящих документов большому числу адресатов осуществляется в соответствии со списком рассылки, составленном исполнителем.

Документы с грифом «Для служебного пользования» отправляются почтовой связью либо нарочным в непрозрачном конверте.

**5.3. Порядок обработки внутренних документов**

К внутренним относятся документы, не выходящие за пределы администрации (указания, акты, протоколы, служебные, докладные, объяснительные и аналитические записки, справки и др.).

Обработка внутренних документов на этапе их подготовки и оформления осуществляется также как обработка исходящих документов, на этапе исполнения или использования – как входящих документов.

**5.4. Порядок работы с судебными повестками**

Приём и регистрацию в СЭД судебных извещений, запросов, повесток (далее – судебные документы) осуществляет специалист отдела делопроизводства.

Регистрации подлежат судебные документы, поступающие в администрацию посредством Почты России¸ факсимильной связи, на адрес официальной электронной почты администрации или нарочным.

Поступившие судебные документы после регистрации и в целях определения исполнителя поступают на рассмотрение главе администрации и по резолюции направляются по принадлежности.

**5.5. Прием и обработка документов, поступивших по каналам электронной почты и факсимильной связи**

Проверка поступления электронной корреспонденции регулярно осуществляется специалистом отдела делопроизводства.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;

- запрещается передавать текст с пометкой «Для служебного пользования»;

- передача по каналам факсимильной связи конфиденциальной информации не допускается;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Регистрацию документов, поступивших посредством электронной почты и по каналам факсимильной связи в администрацию, осуществляет в СЭД специалист отдела делопроизводства. После регистрации документ поступает на рассмотрение главе администрации, далее по резолюции направляется исполнителю.

Контроль за использованием электронной почты, факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

**5.6. Порядок работы с муниципальными контрактами, договорами и соглашениями**

5.6.1. Все муниципальные контракты, договоры, соглашения, поступившие в администрацию, считаются проектами до момента их подписания главой администрации.

Листы согласований к муниципальным контрактам оформляются и выдаются только сотрудниками отдела муниципального заказа администрации.

Проекты муниципальных контрактов, договоров, соглашений, подлежат согласованию со следующими лицами:

- руководителем структурного подразделения, заместителем главы администрации, курирующим направление работы;

- отделом учета и отчетности (при наличии финансирования и при заключении соглашений с Правительством Ленинградской области, а также при передаче имущества в безвозмездное пользование);

- финансовым управлением (при заключении соглашений с Правительством Ленинградской области);

- руководителем контрактной службы администрации и специалистом отдела муниципального заказа (при заключении муниципальных контрактов, соглашений в соответствии с 44-ФЗ;

- юрисконсультом.

Срок согласования, визирования проекта муниципального контракта, договора, соглашения каждым согласующим лицом не должен превышать 3 рабочих дней с момента получения.

При передаче проекта муниципального контракта, договора, соглашения на согласование к нему прикладываются документы-основания.

При согласовании соглашения о расторжении муниципального контракта, договора, соглашения к нему прикладывается документ, заключенный ранее.

При согласовании дополнительного соглашения к нему прикладывается муниципальный контракт, договор, соглашение и все дополнительные соглашения, заключенные ранее.

Согласование проекта муниципального контракта, договора, соглашения осуществляется на листе согласования, который подшивается к экземпляру муниципального контракта, договора, соглашения администрации.

Наличие дополнительных согласований зависит от специфики муниципального контракта, договора, соглашения.

После всех необходимых согласований муниципальный контракт, договор, соглашение передаются главе администрации на подписание.

5.6.2 Муниципальные контракты, заключаемые в ходе проведения конкурсных процедур, подписываются усиленной электронной цифровой подписью поставщика, подрядчика, исполнителя, только после этого подписываются главой администрации усиленной электронной цифровой подписью. Регистрация муниципальных контрактов производится специалистами отдела муниципального заказа в реестре муниципальных контрактов в порядке, предусмотренном 44-ФЗ.

Документы, формируемые в процессе сбора информации для обоснования начальной минимальной цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, запросы ценовых предложений, ответы поставщиков, подрядчиков, исполнителей регистрируются и хранятся в отделе муниципального заказа в соответствии с номенклатурой дел.

5.6.3. Муниципальные контракты, договоры, заключенные на основании ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, подписанные поставщиком, подрядчиком, исполнителем, передаются лицом, ответственным за исполнение контракта, на подписание главе администрации, регистрируются и хранятся в отделе муниципального заказа в соответствии с номенклатурой дел.

Соглашения, затрагивающие финансовые вопросы, проходят регистрацию в финансовом управлении. Подлинники соглашений, сформированные на бумажных носителях, хранятся в финансовом управлении с учетом сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел. Вторые экземпляры соглашений направляются лицом, ответственным за их исполнение, второй стороне.

5.6.4. Договоры, соглашения, касающиеся обеспечения функционирования администрации и не затрагивающие финансового обеспечения, проходят регистрацию в структурных подразделениях администрации. Подлинники договоров и соглашений хранятся в структурных подразделениях администрации в соответствии с номенклатурой дел.

5.6.5. Соглашения о передаче полномочий между администрацией и администрацией Кировского муниципального района поселений хранятся в Управлении по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти, муниципальной службы и кадров в соответствии с номенклатурой дел до передачи в архивный отдел администрации Кировского муниципального района.

**5.7. Организация контроля исполнения**

Объектами контроля являются конкретные задания, содержащиеся в организационно-распорядительных документах или в резолюциях руководителей.

При указании в тексте или в резолюции нескольких заданий каждое из них является самостоятельным объектом контроля.

Если исполнение поручения поручается одновременно нескольким структурным подразделениям, то каждое из них является ответственным исполнителем этого задания, а задание - самостоятельным объектом контроля.

Основанием постановки документа на контроль является отметка главы администрации, заместителей главы администрации «контроль» на документе либо в электронной карточке документа в СЭД. Руководитель структурного подразделения, получивший документ с отметкой «контроль», при перенаправлении документа исполнителю также проставляет отметку «контроль». Соблюдение сроков исполнения документов с пометкой «контроль» возлагается на исполнителя документа.

По обращениям граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – 59-ФЗ), специалист делопроизводства проставляет в электронную карточку документа в СЭД отметку «контроль» в графе исполнителя согласно резолюции главы администрации. Специалисты отдела делопроизводства осуществляют мониторинг документов с отметкой «контроль» по обращениям граждан в порядке, предусмотренном 59-ФЗ, и направляют уведомления в структурные подразделения об истечении сроков исполнения контрольных документов.

Контроль за поручениями заместителей главы администрации осуществляют специалисты, ответственные за ведение делопроизводства заместителя главы администрации, давшего поручение.

**5.8. Сроки исполнения и их корректировка**

Конкретный срок исполнения каждого задания устанавливается в зависимости от трудоёмкости и срочности его исполнения. Соблюдение этих сроков обязательно.

Документы, по которым срок исполнения не определен либо не предусмотрен действующим законодательством, исполняются в месячный срок.

Если иное не предусмотрено действующими нормативными актами Российской Федерации и Ленинградской области, при исполнении необходимо руководствоваться следующими типовыми сроками:

- запросы, предложения и заявления сенаторов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Законодательного собрания Ленинградской области, совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области – в срок не позднее чем через 30 дней; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно;

- поручения Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, главы муниципального образования – согласно установленным в них срокам;

- письма предприятий, учреждений, организаций, обращения граждан – в месячный срок.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- имеющие пометку «Срочно» - в 3-дневный срок;

- имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;

- остальные - в срок не более 30 дней.

Срок исполнения исчисляется, начиная со дня регистрации документа в администрации.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее ближайшего рабочего дня, следующего за нерабочим.

В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие надлежащему исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель незамедлительно представляет на имя руководителя подразделения служебную записку о ходе исполнения поручения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения и предложений о продлении срока исполнения поручения. Срок исполнения документа может быть продлён только руководителем, его установившим, на основании служебной записки исполнителя о причинах невыполнения.

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае перемещения или увольнения с должности, а также, при наличии возможности, в случае болезни работник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного руководителя обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или, по согласованию с непосредственным руководителем, другому работнику.

Исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение данного поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования документов, представляемых главе администрации в связи с исполнением этого поручения.

Соисполнитель поручения представляет ответственному исполнителю информацию о ходе исполнения поручения в части, его касающейся, не позднее чем за 5 дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки «Срочно» - не позднее чем за 1 рабочий день до даты истечения 3-дневного срока исполнения либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

Контроль исполнения документов по предоставлению муниципальных услуг осуществляется на уровне структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, в соответствии со сроками, установленными федеральным и областным законодательством, регламентами администрации.

При ведении внутренней переписки между структурными подразделениями администрации срок предоставления ответа на запрос составляет не более 5 рабочих дней.

**5.9. Порядок заверения копий документов**

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

Например:

Верно

Начальник отдела кадров подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

 МП

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Если заверенные копии содержат более двух листов, то листы должны быть пронумерованы и прошиты, место сшивки проклеено отдельным листом формата 4 см х 6 см с указанием на нем количества пронумерованных и прошитых листов документа, инициалов имени, отчества, а также указанием фамилии, должности лица, удостоверяющего копию, его подписи, даты проставления подписи. Сшивка удостоверяется печатью, оттиск которой частично располагается на приклеенном листе, а частично – на листе документа, к которому приклеен этот листок.

Выдача заверенных копий правовых актов физическим и юридическим лицам осуществляется при наличии письменного запроса на имя главы администрации.

**5.10. Порядок копирования документов**

Копировально-множительные работы осуществляются специалистом отдела делопроизводства.

На копирование в отдел делопроизводства сдаются четко напечатанные служебные документы. Копирование производится по согласованию с начальником отдела делопроизводства.

Копирование небольших объемов документов может производиться непосредственно в структурных подразделениях, имеющих копировальную технику.

**5.11. Порядок использования печатей и штампов**

Отделом делопроизводства используются в работе следующие виды печатей:

- гербовая;

- печать «Отдел делопроизводства».

Гербовая печать администрации ставится на документах, подписанных главой администрации и заместителями главы администрации. На документах администрации, связанных с материально-техническим обеспечением, гербовая печать ставится исключительно на подпись главы администрации, заместителей главы администрации, на следующие документы: доверенности на получение товарно-материальных ценностей, поручения (банковские, платежные и т.д.), бухгалтерские отчеты и иные документы, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности.

Тиражированные копии распорядительных документов администрации заверяются печатью администрации «Отдел делопроизводства» под штампом «Подпись». При заверении документа или его копии печатью ее оттиск не должен касаться подписи должностного лица.

Штампы применяются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и использовании документов, а также иных отметок справочного характера.

Регистрационные штампы, используемые для регистрации служебной переписки и обращений граждан, содержат наименование администрации, поля для указания даты поступления и номера входящего (исходящего) документа.

Печати и штампы структурных подразделений проставляются на размноженных экземплярах, копиях служебных документов при их рассылке, выписках из указанных актов и протоколов, справках с места работы, о заработной плате и др. Ответственность и контроль использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации возлагаются на руководителей подразделений.

1. **Порядок рассмотрения обращений граждан**

 6.1. Письменные и устные обращения граждан регистрируются в СЭД в течение трёх дней с момента поступления в администрацию, при этом проверяется целостность вложений в конверте, если письмо пришло по почте, конверт сохраняется.

 На письменных обращениях, поступивших непосредственно от граждан, по их просьбе может быть сделана отметка на копии или втором экземпляре принятого обращения.

 6.2. В отделе делопроизводства на экземпляре, представленном заявителем в бумажном виде либо посредством Почты России, на лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письма, заявления проставляется регистрационный штамп. В случае если место для штампа занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. В штампе специалист отдела делопроизводства вручную пишет регистрационный номер, который автоматически присваивается программой СЭД.

 На каждое обращение, письменное и устное, оформляется регистрационная карточка в СЭД, номер которой присваивается в программе автоматически. После регистрации обращение с приложенными к нему (при наличии) ксерокопиями документов направляются по СЭД главе администрации для резолюции, а затем исполнителю.

* 1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. По письменной резолюции заместителя главы администрации, курирующего отдел делопроизводства, такие письма списываются «В дело».

 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение главе администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 6.4. При поступлении повторных обращений граждан специалистом общественной приемной отдела делопроизводства в обязательном порядке для исполнителя подбирается переписка по предыдущему обращению.

 Повторными считаются обращения, поступившие в общественную приемную от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в течение календарного года, и если со времени первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения.

 В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направленных обращений и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 6.5. Переадресовка устных и письменных обращений граждан из одного подразделения администрации в другое осуществляется (регистрируется) через отдел делопроизводства.

 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется исполнителем в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

 6.6. Ответы на письма граждан даются в бумажном либо электронном виде (в зависимости от способа поступления) с указанием фамилии, инициалов и номера служебного телефона должностного лица, при этом ответ подписывается главой администрации либо заместителями главы администрации (в случаях, предусмотренных административными регламентами, руководителями структурных подразделений).

 6.7. Письменные и устные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе делопроизводства, за исключением случаев, установленных законодательством. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием дополнительных документов и иных материалов от заявителя, из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно или устно по телефону исполнителем, специалистом отдела делопроизводства производится соответствующая отметка «Доп. контроль» в СЭД.

 6.8. Обращения граждан считаются разрешенными, если:

 решены вопросы, поставленные в обращении;

 разъяснены вопросы, поставленные в обращении;

 направлены обращения в органы государственной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении, с уведомлением заявителя;

 принято решение оставить обращение без ответа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Обращение гражданина, на которое дан промежуточный ответ, с контроля не снимается, а ставится на дополнительный контроль в СЭД до выполнения работ, указанных в ответе или вынесения решения о принятии необходимых мер для полного разрешения обращения.

 6.9. Все обращения граждан, ответы на обращения, постановления, изданные по обращениям, а также копии всех документов, связанных с рассмотрением письменных и устных обращений граждан, направляются исполнителем в отдел делопроизводства.

 6.10. Дела по обращениям граждан хранятся 5 лет, после чего проводится экспертиза ценности дел. В случаях востребованности или незавершенности делопроизводства по обращениям граждан, главным образом, связанных с вопросами землепользования, постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия администрации (далее - ЭПК) на основании служебной записки специалиста отдела делопроизводства принимает решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных обращений (предложений) граждан. Остальные дела уничтожаются на основании соответствующего акта (приложение № 6), согласованного ЭПК администрации.

 6.11. Личный прием граждан главой администрации, заместителями главы администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляется по графику, который утверждается ежегодно главой администрации и публикуется ежемесячно в средствах массовой информации.

 6.12. Непосредственный контроль за своевременным и полным рассмотрением и исполнением письменных и устных обращений граждан возлагается на специалиста отдела делопроизводства, который включает в себя:

 еженедельное информирование исполнителей о сроках исполнения обращений граждан;

 доведение информации до заместителя главы администрации, курирующего отдел делопроизводства.

 6.13. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан несут все руководители и сотрудники структурных подразделений, на исполнении которых находится обращение гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

 6.14. Отчет о работе с обращениями граждан готовится специалистом отдела делопроизводства не реже одного раза в год и публикуется в районных средствах массовой информации.

**7. Формирование и оформление дел. Хранение документов**

**7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

Документы, созданные в администрации и полученные ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами имеют срок хранения, определяемый в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Типовой перечень, ТП), отраслевыми перечнями (например, Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 - для управления архитектуры и градостроительства), федеральными и региональными нормативными актами.

Запрещается устанавливать срок хранения того или иного вида документов без ссылки на нормативный документ, за исключением срока «Постоянно». В случае затруднений при определении срока хранения определенного вида документов секретарь ЭПК администрации направляет соответствующее письмо в Центральную экспертно-проверочную методическую комиссию Архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК). Решения ЦЭПМК носят обязательный характер.

Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в администрации и оформленных в установленном порядке, с указанием сроков их хранения называется сводной номенклатурой дел администрации.

В структурных подразделениях администрации номенклатура дел служит основой для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Номенклатуры дел структурных подразделений администрации являются основой для составления отделом делопроизводства сводной номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу администрации, а также для учета в структурных подразделениях администрации дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Также на основании номенклатуры дел в отдел делопроизводства предоставляется информация о делах с истекшим сроком хранения для составления отделом делопроизводства акта о выделении к уничтожению таких дел.

В структурных подразделениях администрации номенклатура дел на следующий год (приложение № 2) разрабатывается до 01 ноября текущего года работником, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается начальником структурного подразделения и передается в отдел делопроизводства администрации на бумажном носителе. Табличная часть письма направляется в отдел делопроизводства администрации в электронном виде в формате Word, шрифт Times New Roman.

Вновь созданное структурное подразделение администрации разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в отдел делопроизводства в месячный срок.

Сводная номенклатура дел администрации, согласованная заместителем главы администрации, курирующим отдел делопроизводства, утверждается главой администрации только после ее согласования с ЭПК администрации Кировского района Ленинградской области не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры администрации сводная номенклатура дел администрации подлежит переработке и согласованию с ЭПК администрации.

Сводная номенклатура дел администрации готовится в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело отдела делопроизводства, 2-й используется в отделе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й передается в архивный отдел администрации Кировского муниципального района.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений, предусмотренные утвержденной структурой администрации.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются заголовки дел, документов, которые образуются в администрации в электронном виде, а также автоматизированные информационные системы (далее - АИС): базы, банки данных. В графе номенклатуры дел «Примечание» делается отметка о месте хранения электронных документов, о месте размещения АИС, баз данных, № кабинета и фамилия ответственного за ведение.

Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф.

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах этого структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 11-05, где 11 – обозначение подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре структурного подразделения.

В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (распоряжения, приказы);

- название организации или ее подразделения (автора документа);

- краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на наличие копий документов в деле.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры структурного подразделения определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих законодательные и правовые акты органов власти Российской Федерации, органов власти Ленинградской области, затем – правовые акты органов местного самоуправления, далее – заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «лето»), а также вводных слов и сложных оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», при этом в скобках указываются основные разновидности документов, которые сгруппированы в дело (планы, списки, доклады и т. д.).

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения дела и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по Типовому перечню либо по действующему отраслевому перечню.

Сроки хранения отдельных документов, не включенных в Типовой перечень, могут устанавливаться решением ЦЭПМК. В таких случаях делается ссылка на соответствующее решение ЦЭПМК в графе «Примечание».

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о дате заведения дела, о переходящих делах, о делах, ведущихся только в электронном виде или в СЭД, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел (указывается ФИО лица) и др.

Если в течение года в администрации организуются новые документированные участки работы и возникают новые дела, они, по согласованию с ЭПК, дополнительно включаются в номенклатуру дел. Вновь заводимым делам присваиваются резервные или очередные порядковые номера.

Номенклатура дел ведется в течение всего делопроизводственного года. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей).

**7.2. Экспертиза ценности и подготовка документов**

**к архивному хранению**

Экспертиза ценности и подготовка документов к архивному хранению в структурных подразделениях включает:

- экспертиза ценности документов;

- оформление дел;

- отбор дел постоянного срока хранения и к выделению на уничтожение согласно номенклатуре дел;

- составление описи дел постоянного срока хранения структурного подразделения;

- составление проекта акта о выделении к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

В отделе делопроизводства проводится:

- составление описей дел администрации на основе описей дел структурных подразделений;

- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения после утверждения описей дел постоянного срока хранения ЦЭПМК и согласования описей дел по личному составу с ЭПК администрации.

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.

Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от способа их создания, в том числе электронные документы и электронные копии документов, которые хранятся в СЭД. До проведения экспертизы ценности в установленном порядке уничтожение документов не допускается.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства. Методическую помощь при проведении экспертизы ценности оказывает отдел делопроизводства администрации и архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел администрации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа.

Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного срока хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

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

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения. Создаваемые в электронном виде дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения распечатываются и подлежат хранению в бумажном виде.

Дела формируются в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов;

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

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, а также личных дел работников, которые формируются в течение всего периода работы каждого сотрудника;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том (часть). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе (части) с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2», «Ч. 1», «Ч. 2» и т. д.

- документы внутри дела располагаются так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическим порядке, например, с января по декабрь (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления или в алфавитном порядке (по авторам и корреспондентам);

- переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Не допускается формировать в отдельные дела «входящую» и «исходящую» переписку;

- утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- не допускается вносить в документы постоянного срока хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

При группировке отдельных видов документов в дела необходимо соблюдать следующие общие правила:

- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

- уставы, положения, инструкции и т.п., утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

- распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения;

- документы в личных делах располагаются по мере их поступления;

- документы комиссий группируются в два дела: протоколы и решения комиссий; документы к заседаниям комиссий. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки, дела временного срока хранения – в папки-регистраторы.

В каждом подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

До передачи дел в отдел делопроизводства дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, сейфах и /или металлических стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету. В конце календарного года или в начале следующего календарного года в структурных подразделениях проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет дисциплинарную ответственность.

В вопросах формирования дел в структурных подразделениях отдел делопроизводства и архивный отдел администрации оказывают методическую помощь.

**7.4. Оформление дел**

По завершении делопроизводственного года (с 1 января по 31 декабря) и по результатам экспертизы ценности документов дела администрации подлежат оформлению.

Методическая помощь по вопросам оформления дел и подготовки к архивному хранению работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации, оказывается отделом делопроизводства и архивным отделом администрации Кировского муниципального района.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять черной шариковой ручкой, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела (приложение № 4) указываются реквизиты: полное наименование в именительном падеже (администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области) и структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой администрации, делопроизводственный номер (индекс) дела из номенклатуры, заголовок дела из номенклатуры; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке указывается номер очередного тома.

Заголовок (наименование) дела переносится из сводной номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и др.).

Дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой для дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело, при этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (постановления, приказы, распоряжения, акты и т. п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов (распоряжений) о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке дела на основании листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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, обложка заменяется.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, оформленные как самостоятельные тома, нумеруются отдельно.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительном листе дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в отдел делопроизводства допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. Например: лист 44а.

После завершения нумерации листов составляется отдельный лист-заверитель, который помещается в конце дела перед обложкой. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

При наличии в деле внутренней описи листы её нумеруются отдельно, запись о них вносится в лист-заверитель отдельной строкой (приложение № 5).

Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с листом-заверителем.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на 4 или 5 проколов прочными нитками в твердую обложку из картона плотностью не менее 400г/м² или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления. Металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры категорически запрещается.

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

**7.5. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 6).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2020 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2026 года).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей администрации (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе). Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в отделе делопроизводства администрации.

Акты утверждаются главой администрации только после согласования ЭПК администрации и утверждения ЦЭПМК описей дел постоянного срока хранения.

После утверждения главой администрации актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел администрации проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

**7.7. Передача дел на архивное хранение**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы постоянного хранения в администрации хранятся в течение 5 лет, а затем передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

Передача документов в архивный отдел осуществляется ежегодно.

Передача документов осуществляется отделом делопроизводства по описям с оформлением акта приёма-передачи, который составляется в двух экземплярах.

При расхождении итоговой записи в описях дел с фактическим количеством сданных дел в описях оформляется новая итоговая запись, в ней указывается фактическое наличие и номера отсутствующих дел.

В случае утраты дел составляется акт о необнаружении дел, в котором указывается причина отсутствия документов, и справка о розыске документов. Акт о необнаружении дел и справка о розыске документов после согласования ЭПК администрации направляется секретарем ЭПК на утверждение ЦЭПМК. Дела могут быть сняты с учета только после утверждения акта ЦЭПМК. В этом случае в номенклатуре дел и в описях за соответствующий период в графе «Примечание», делается соответствующая отметка.

При первой передаче документов администрации и ее структурных подразделений на хранение в архивный отдел к ним составляется историческая справка. При последующих передачах к справке даются только дополнения о происходящих изменениях.

При изменении структуры администрации, влекущем упразднение структурного подразделения, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел делопроизводства независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описи дел, составленной в структурном подразделении, и номенклатуре дел этого структурного подразделения.

Приложение № 1

к Инструкции

АКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Кировск

 Мы, нижеподписавшиеся работники отдела делопроизводства

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года при

вскрытии пакета (конверта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

 Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 2

к Инструкции

Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Отдел учета и отчетности

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 20\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей)**(заполняется по окончании года)** | Срок хранения и № статьи по типовому перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления распоряжения), Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты по бух. учету |  | ДМН (1)ст. 3бст. 4б | 1. Относящиеся к деятельности администрации – постоянно.
 |
| 03 | Бюджетная смета |  | Постоянност. 243 |  |
| 04 | Бюджетная роспись, уточненная роспись расходов |  | Постоянност. 242 |  |
| 05 | Лицевые счета работников (карточки-справки) |  | 50/75 лет, ЭКст. 296 |  |
| 06 | Резерв  |  |  |  |

Начальник отдела

- главный бухгалтер подпись ФИО

Дата

Приложение № 3

 к Инструкции

Администрация Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Отдел учета и отчетности

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ на 20\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела(согласно выписке из сводной номенклатуры дел администрации) | Заголовок дела(согласно выписке из сводной номенклатуры дел администрации) | Срок хранения и № статьи по типовому перечню  | Количество листов (частей) | Примечание |
| 1 | 02-03 | Бюджетная смета | Постоянност. 243 | 178 |  |
| 2 | 02-04 | Бюджетная роспись, уточненная роспись расходов | Постоянност. 242 | 194 |  |

В данную опись внесено 2 (два) дела, с № 1 по № 2, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Должность составителя подпись ФИО

Начальник отдела

- главный бухгалтер подпись ФИО

Дата

Приложение № 4

к Инструкции

Администрация

Кировского

городского поселения

Кировского

муниципального

района Ленинградской области

Отдел учета и отчетности

02-04

Бюджетная роспись, уточненная

роспись расходов за 20\_\_\_ год

Хранить постоянно

На 194 листах

Приложение № 5

к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле прошито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

с № 1 по № \_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

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

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

+ листов внутренней описи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|  |  |

Наименование должности сотрудника,

сформировавшего дело подпись ФИО

Приложение № 6

к Инструкции

Администрация Кировского

Городского поселения Кировского УТВЕРЖДАЮ

муниципального района Глава администрации

Ленинградской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 АКТ

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

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению

 На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, номенклатуры дел администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы с истекшим сроком хранения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела по номенклатуре | Заголовок дела или групповой заголовок документа | Крайние даты | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной

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

Наименование должности

работника, сдавшего документы

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_