**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.01.2019г. № 197**

**Об утверждении Инструкции**

**по делопроизводству в Администрации**

**Курского района Курской области**

В целях упорядочения и совершенствования делопроизводственного процесса Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Курского района Курской области.

2.Руководителям структурных подразделений Администрации Курского района Курской области обеспечить строгое и неукоснительное соблюдение требований указанной Инструкции.

3.Постановление Администрации Курского района Курской области от 26.06.2012г. № 1522 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Курского района Курской области» считать утратившим силу.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Курского района Курской области Сафонову Е.П.

5.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М. Рыжиков

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Курского района Курской области

от 28.01.2019г. № 197

# **И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по делопроизводству в Администрации Курского района**

**Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Курского района Курской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Курского района Курской области документов и разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 г. № 65 – ст, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российский Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526, постановлением Губернатора Курской области от 29 июня 2016 г. № 160 – пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Курской области».

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Администрации Курского района Курской области и его структурных подразделений.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами.

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

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Курского района Курской области осуществляет Управляющий делами Администрации Курского района Курской области, курирующий вопросы делопроизводства, и управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области возлагается на муниципальных служащих распоряжением Администрации Курского района Курской области.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами несут их руководители.

1.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения, перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них на исполнении (контроле) документы и дела по указанию руководителя другому работнику.

В случае утраты документа работник незамедлительно докладывает руководителю структурного подразделения Администрации Курского района Курской области и лицу, отвечающему за делопроизводство, которые организуют проведение служебной проверки. О результатах проверки информируется Управляющий делами Администрации Курского района Курской области, курирующий вопросы делопроизводства и управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области.

1.8. Передача документов (копий документов) и материалов в средства массовой информации допускается только по указанию (разрешению) заместителей Главы Администрации Курского района Курской области или руководителей структурных подразделений Администрации Курского района Курской области.

1.9. Информация, содержащаяся в проектах правовых актов Администрации Курского района Курской области, проектов других документов, на стадии их подготовки является конфиденциальной и может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с соответствующими документами.

1.10. В Администрации Курского района, его структурных подразделениях могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции методические документы (инструкции), контролирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

**II. Бланки документов в Администрации Курского района**

**Курской области, оформление реквизитов документов**

2.1. Бланки документов Администрации Курского района Курской области

2.1.1. Документы Администрации Курского района Курской области оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматом А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) или в виде электронных документов.

При подготовке документов применяются шрифты размером № 14 (для оформления табличных материалов № 12, № 13, № 14). Документы в основном печатаются через 1 или 1,5 интервала, допускается печатание документа через 2 интервала.

Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля:

левое – 27,5 мм;

правое – 22,5 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон их расположения размещаются продольным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) способом.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

2.1.2. В Администрации Курского района Курской области применяются следующие бланки документов:

бланк постановления Администрации Курского района Курской области с изображением герба Курской области;

бланк распоряжения Администрации Курского района Курской области с изображением герба Курской области;

бланк решения Представительного Собрания Курского района Курской области;

бланк письма Администрации Курского района Курской области с изображением герба Курского района Курской области.

Образцы бланков документов, применяемых в Администрации Курского района Курской области, приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

2.1.3. Бланки документов Администрации Курского района Курской области разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов, то есть посередине листа вдоль верхнего поля.

Изготовление бланков документов осуществляется учреждением, созданного для обеспечения деятельности Администрации Курского района Курской области.

Бланки постановлений, распоряжений Администрации Курского района Курской области, писем Администрации Курского района Курской области, решений Представительного Собрания Курского района Курской области в чёрно – белом изображении изготавливаются с помощью компьютерной, копировально – множительной техники.

2.1.4. Бланки резолюций изготавливаются с помощью компьютерной и копировально – множительной техники.

2.1.5. На оборотной стороне гербовых бланков в левом нижнем углу проставляются учётные порядковые номера.

2.1.6. Запрещается тиражирование бланков документов Администрации Курского района Курской области в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области на копировально – множительных аппаратах и использование копий бланков для оформления подлинных документов.

2.1.7. Бланки документов используются строго по назначению и не могут передаваться в другие организации.

2.1.8. Бланки постановлений, распоряжений Администрации Курского района Курской области являются бланками строгой отчётности и подлежат учёту в журнале по видам бланков.

2.1.9. Бланки документов хранятся в надёжно запираемых шкафах или сейфах.

2.1.10. Выдача бланков постановлений и распоряжений Администрации Курского района Курской области, писем Администрации Курского района Курской области осуществляется учреждением, созданным для обеспечения деятельности Администрации Курского района Курской области.

Уничтожение испорченных и неизрасходованных гербовых бланков документов осуществляется по акту.

Контроль за использованием и хранением гербовых бланков документов возлагается на учреждение, созданное для обеспечения деятельности Администрации Курского района Курской области.

2.1.11. Бланки структурных подразделений Администрации Курского района Курской области, обладающими правами юридических лиц, могут изготавливаться ими самостоятельно с использованием компьютерной техники. Наименование структурного подразделения располагается под наименованием высшего органа исполнительной власти Курского района «Администрация Курского района Курской области», печатается одним шрифтом с размером шрифта текста «Администрация Курского района Курской области» или на 2 шрифта меньше.

**2.2. Оформление реквизитов документов.**

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации Курского района Курской области являются:

1) Герб Курского района Курской области;

2) наименование организации (Администрация Курского района Курской области);

3) справочные данные об Администрации Курского района Курской области;

4) наименование вида документа;

5) дата документа;

6) регистрационный номер документа;

7) место составления документа;

8) адресат;

9) гриф утверждения документа;

10) гриф согласования документа;

11) указания по исполнению документа (резолюция);

12) заголовок к тексту;

13) текст документа;

14) подпись;

15) отметка о наличии приложения;

16) виза;

17) отметка о контроле;

18) отметка об исполнителе;

19) гриф ограничения доступа к документу;

20) печать;

21) отметка о заверении копии;

22) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

23) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

2.2.1. Герб Курского района Курской области

Герб Курского района Курской области воспроизводится на бланках документов Администрации Курского района Курской области.

2.2.2. Наименование организации.

Наименование Администрации Курского района Курской области воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, предусмотренным Уставом муниципального района «Курский район» Курской области.

Если документ подготавливается Администрацией Курского района Курской области совместно с двумя и более организациями, то наименование организации следует печатать на стандартном листе бумаги формата А4.

Наименование организаций одного уровня располагаются на одном уровне. Наименование организаций разного уровня располагаются друг над другом.

2.2.3. Справочные данные об Администрации Курского района Курской области содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные об Администрации Курского района Курской области располагаются на бланке письма и включают: почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты.

2.2.4. Наименование вида документа, сдаваемого в Администрацию Курского района Курской области, должно соответствовать видам документов, предусмотренным общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.2.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

2.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Администрации Курского района Курской области.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания, утверждения.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

2.2.7. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа Администрации Курского района Курской области указывается в бланках документов Администрации Курского района Курской области за исключением бланков писем.

2.2.8. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям должностным лицам или физическим лицам. Наименование организации, её структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Администрация Курской области

Управление делами

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указывают перед фамилией, например:

Председателю комитета

хозяйственного обеспечения

Администрации Курской области

И.О.Фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то следует указывать обобщённо, например:

Главам муниципальных

образований Курского района

Строки реквизита «Адресат» выравнивают по левому краю.

Допускается центрировать каждую строчку реквизита «Адресат по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю

хозяйственного обеспечения

Администрации Курской области

И.О. Фамилия

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвёртым не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

При адресовании документов постоянным корреспондентам почтовый адрес не указывается.

При адресовании документа физическому лицу инициалы получателя указываются после фамилии, затем указывается почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Иванову И.И.

ул. Ленина, д.5, кв.12,

пос. Рябиновый,

Курский район,

Курская область, 305502

2.2.9. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Курского района

Курской области

подпись И.О.Фамилия

12.10.2016

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Курского района

Курской области

подпись И.О.Фамилия

09.01.2019

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования вида документа в творительном падеже с указанием даты утверждения и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Курского района Курской области

от 12.11.2016 г. № 225

Примерный Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

2.2.10. Гриф согласования документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа исполнительной власти, организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета

социального обеспечения

Администрации Курской области

подпись И.О.Фамилия

Дата

2.2.10. Указания по исполнению документа (резолюции).

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заглавной части документа) или на специальном бланке резолюции.

Бланк резолюции Главы Курского района изготавливается на листе формата А5 (А6).

В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дата.

Резолюция, оформленная на бланке, скрепляется с документом и является неотъемлемой его частью, содержит регистрационный номер и дату документа, к которому составляется резолюция.

Написание резолюции соответствующим должностным лицом на самом документе осуществляется между реквизитами «Адрес» и «Текст документа» или на свободном поле документа.

2.2.11. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, быть максимально кратким и точным (отвечает на вопрос «о чём?») и иметь ключевое слово.

Например: «Об отмене постановления…», «О реализации Указа Президента Российской Федерации…», «Об утверждении Положения о …», «Об образовании комиссии…».

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок печатается через 1 интервал под реквизитом бланка.

В проектах нормативных правовых актов Администрации Курского района Курской области заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом централизованным способом. Для выделения заголовка используется полужирный шрифт.

2.2.12. Текст документа.

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

Текст документа составляют на русском языке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов (подразделов) пишутся с прописной буквы. Допускается их написание прописными буквами. Точка в конце заголовков (подзаголовков) не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделёнными точками, с точкой в конце.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервала от заголовка в установленных границах полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок, например:

В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001г.№129–ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»…

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В правовых документах (постановлениях) используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ).

В первой части документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение исполнительного органа власти. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение документа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределённой форме, например:

1. Создать рабочую группу в составе…

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности исполнителя (инициалы в тексте ставятся перед фамилией) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации, органы местного самоуправления Курского района, структурные подразделения Администрации Курского района Курской области.

Сведения об управленческом действии передаются глаголом в неопределённой форме и дополнением с обозначением объекта действия, например:

1. Заместителю Главы Администрации Курского района Курской области О.И. Евдокимовой подготовить проект Инструкции по делопроизводству…

2. Отделу социального обеспечения Администрации Курского района Курской области (Н.Н. Хромых) обеспечить проведение обследования жилищно-бытовых условий ветеранов Великой Отечественной войны…

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, например:

1. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области И.С. Дерябина.

В распорядительных документах коллегиальных органов используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (РЕШИЛА).

В совместных постановлениях или решениях двух и более структурных подразделений текст излагается от первого лица множественного числа (ПОСТНОВИЛИ, РЕШИЛИ).

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов, методических советов, комиссий и временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Документы должны быть написаны официально – деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам официально – деловой речи относятся:

нейтральный тон изложения;

точность и ясность изложения;

определённость формулировок;

однозначность и единообразие терминов;

лаконичность и краткость текста.

Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов, например…

Установлено, что в период с … по …

В соответствии с …

В целях …

Направляем (представляем, высылаем) Вам …

Считаем целесообразным…

Как правило, в текстах используются отглагольные существительные со значением действия (оказать помощь, произвести ремонт) или глаголы в форме третьего лица (акт подписан членами комиссии и утверждён руководством).

В официальных документах используются простые распространённые предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами, например:

В связи с низкой эффективностью использования…, а также в связи с недостаточной загруженностью… просим Вас решить вопрос о …

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа «Будьте так любезны» или «Не откажите в любезности сообщить».

Особенности написания дат и чисел, часто употребляемых сокращений слов, знаков обозначения единиц измерения, фамилий и имён приведены в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

2.2.13. Подпись.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием структурного подразделения, если документ оформлен не на бланке, и сокращённое – на документе оформленном на бланке);

личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

не на бланке:

Начальник управления по делам

образования и здравоохранения

Администрации Курского района

Курской области подпись И.О. Фамилия

На бланке управления по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области:

Начальник управления подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке письма под текстом документа указывается наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Глава Курского района подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Глава Курского района подпись И.О. Фамилия

Начальник отдела бухгалтерского

учёта и отчётности подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник отдела социального Начальник отдела культуры,

обеспечения Администрации по делам молодежи,

Курского района физкультуры и спорта

Курской области Администрации Курского

района Курской области

подпись И.О. Фамилия подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарём.

При отсутствии должностного лица проект документа может быть подписан заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство, например:

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

И.И.Иванов

Удостоверение подлинности электронного документа осуществляется посредством электронной подписи (далее ЭП) или иными способами, предусмотренными законодательством. Удостоверение подлинности электронного документа посредством ЭП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.14. Отметка о приложении.

Отметка о приложении в документе отделяется от текста 1,5-2 интервалами, печатается от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Текст о наличии приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1экз.

Если письмо имеет приложение не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об отделе социального обеспечения

Администрации Курского района Курской области

на 5 л. в 1 экз.

2. Положение об отделе по земельным правоотношениям и

инвестиционной деятельности Администрации

Курского района Курской области на 4 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывают только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку Типовой инструкции

по документационному обеспечению управления

организаций в 2 экз.

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

Приложение: Письмо Росархива от 25.06.2004 № 02-6/172

и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только

в первый адрес

Если приложение к документу содержится на носителе информации, представленной в электронно – цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации (дискета, компакт-диск и др.) и количество штук

Приложение: компакт-диск – 1 шт.

Приложение к правовому акту (постановление, распоряжение) оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1

к постановлению

Администрации

Курского района

Курской области

от 15.11.2016 г. № 425

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается, например:

Приложение

к постановлению

Администрации

Курского района

Курской области

от 15.11.2016 г. № 425

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименования документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

к постановлению Администрации

Курского района

Курской области

от 15.11.2016 г. № 245

2.2.15. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами Администрации Курского района оформляется визой, включающей в себя: дату подписания, наименование должности, расшифровку подписи (И.О. Фамилия и личную подпись визирующего).

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом (на чистом поле листа):

С проектом не согласен (указываются замечания или замечания прилагаются на отдельном листе)

Заместитель Главы Администрации Курского района подпись

И.О. Фамилия Дата

Документ визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, заместителями Главы Администрации Курского района, помощником Главы Администрации Курского района Курской области по правовым вопросам, Управляющим делами Администрации Курского района Курской области. При необходимости документ визирует заместитель Главы Администрации Курского района Курской области по бюджету и налогам, начальник управления по бюджету и налогам Администрации Курского района Курской области, советник Главы Администрации Курского района Курской области по земельным правоотношениям.

2.2.16. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией должностного лица.

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К» или словом «Контроль» на наиболее важных документах.

2.2.17. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Рекомендуется указывать также код города для убыстрения и упрощения связи.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.И. Иванов

23-17-11

или

И.И. Иванов

8 (4712) 23-17-11

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10-12.

2.2.18. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Гриф ограничения доступа к документам, содержащим информацию, относимую к служебной тайне имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

2.2.19. Печать

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

Печати бывают гербовые, включающие изображение государственного герба Российской Федерации и официальное наименование органа исполнительной власти и простые, воспроизводящие лишь наименование органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации Курского района.

Простую печать ставят на копиях документов, размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке, справках с места работы и т.д.

Порядок изготовления, использования, учёта, хранения и уничтожения печатей и штампов изложен в разделе XII настоящей Инструкции.

2.2.20. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии (включая ксерокопию) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном листе под тестом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слова «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, оттиск печати, например:

Отметка о заверении копии документа в Администрации Курского района проставляется в виде штампа на последнем листе копии на свободном месте под текстом.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определённом месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, подпись и вся информация на оттиске печати должна быть чёткой.

Копии актов Главы Курского района Курской области, Администрации Курского района Курской области заверяются печатью «Управление делами».

Копии документов структурных подразделений Администрации Курского района Курской области, обладающих правами юридического лица, заверяются печатью, определенной по усмотрению этих органов.

2.2.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении и направлении его в дело, включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направление его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлена информация исх. № 128 от 15.10.2016

подпись дата

Принято распоряжением Администрации Курского района от 01.08.2016 г. № 131-р

подпись дата

2.2.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию Курского района содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты)

Отметка о поступлении документа в Администрацию Курского района Курской области проставляется в виде штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа.

**III. Подготовка проектов решений Представительного Собрания Курского района Курской области**

3.1. Подготовка проектов решений Представительного Собрания Курского района Курской области.

3.1.1. Подготовка проектов решений Представительного Собрания Курского района Курской области, вносимых Администрацией Курского района Курской области в Представительное Собрание Курского района Курской области, рассмотрение и оформление решений Представительного Собрания Курского района Курской области для подписания, осуществляется в соответствии с Уставом муниципального района «Курский район» Курской области и решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 28.02.2006г. № 15-1-6 «О порядке внесения проектов решений Представительного Собрания Курского района Курской области» и настоящей Инструкцией.

3.1.2. Проект решения Представительного Собрания Курского района Курской области, подготавливаемый для внесения в Представительное Собрание Курского района Курской области печатается на бланке проекта Представительного Собрания Курского района Курской области шрифтом № 14.

Решение Представительного Собрания Курского района Курской области имеет следующие реквизиты:

1. Наименование представительного органа власти – Представительное Собрание Курского района Курской области.

2. Наименование вида акта – решение.

3. Заголовок – отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочным интервалом. Печатается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Отвечает на вопрос «О чём?» (например: «Об утверждении …»). Точка в конце заголовка не ставится.

4. Текст – отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал прописными буквами шрифтом № 14.

5. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов: «Председатель Представительного Собрания Курского района Курской области», инициалов имени, отчества и фамилии и «Глава Курского района», инициалов имени, фамилии и отчества.

Слова «Председатель Представительного Собрания Курского района Курской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал». От границы левого поля в первой строке печатается «Председатель Представительного Собрания», во второй строке от границы левого поля печатаются слова «Курского района Курской области».

Слова «Глава Курского района» печатаются в одну строку от границы левого поля. Инициалы имени, отчества и фамилии Председателя Представительного Собрания Курского района и Главы Курского района печатаются у правой границы текстового поля.

6. Визы включают в себя личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату. Виза проставляется на оборотной стороне бланка проекта решения Представительного Собрания Курского района Курской области.

7. Принятые Представительным Собранием Курского района решения, подписанные Председателем Представительного Собрания Курского района и Главой Курского района подлежат регистрации.

Дата подписания решения Представительного Собрания Курского района располагается у левой границы текстового поля. Номер решения располагается у правой границы текстового поля. Нумерация ведётся в пределах созыва.

**IV. Подготовка и оформление правовых актов Администрации Курского района Курской области**

4.1. Проекты правовых актов Администрации Курского района Курской области разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами работы Администрации Курского района, а также поручений Главы Курского района Курской области, заместителей Главы Администрации Курского района Курской области или по инициативе структурных подразделений Администрации Курского района Курской области.

4.2. Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в виде постановлений Администрации Курского района Курской области. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в виде распоряжений Администрации Курского района Курской области.

4.3. Проекты постановлений Администрации Курского района Курской области (далее – акты Администрации Курского района Курской области) печатаются с пометкой «Проект постановления». После прохождения визирования исполнитель переносит текст документа на соответствующий бланк.

Акты Администрации Курского района Курской области имеют следующие реквизиты:

1. Герб Курского района Курской области
2. Наименование вида акта – постановление Администрации Курского района Курской области и распоряжение Администрации Курского района Курской области.
3. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см. от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок состоит из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

В отдельных распоряжениях Администрации Курского района заголовок может отсутствовать.

4. Текст отеляется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст проектов актов Администрации Курского района Курской области печатается от левой границы текстового поля и выравниваются по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть актов Администрации Курского района Курской области может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений Администрации Курского района Курской области завершается словами ПОСТАНОВЛЯЕТ, которые печатаются прописными буквами.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобой.

Все изменения и дополнения, вносимые в акты Администрации Курского района Курской области должны соответствовать структуре основного акта.

Если в правовые акты Администрации Курского района Курской области вносятся изменения или они признаются утратившими силу, либо подлежат отмене или их действие приостанавливается, то в преамбуле или в постановляющей части указываются все ранее принятые правовые акты Администрации Курского района Курской области.

Если при подготовке правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу несколько актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания.

При наличии приложений к актам Администрации Курского района Курской области в тексте документа на них обязательно даётся ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов актов Администрации Курского района Курской области по вопросам награждения почётными грамотами, присвоения почётных званий.

5. Подпись на правовом акте отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Курского района», инициалов имени, отчества и фамилии.

Слова «Глава Курского района» печатаются в одну строку от границы левого поля листа. Инициалы имени, отчества, фамилия Главы Курского района печатаются у правой границы текстового поля.

6. Дата проставляется в день подписания документа цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля.

7. Регистрация документов после их подписания осуществляется в отделе по взаимодействию с муниципальными образованиями и организационной работе управления по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области.

Регистрационный номер печатается у правой границы текстового поля. При регистрации правовых актов им присваивается порядковый регистрационный номер. Нумерация ведётся в пределах календарного года с использованием журнальной системы.

8. Приложения к актам Администрации Курского района Курской области оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов актов Администрации Курского района Курской области.

В приложениях к актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте акта Администрации Курского района Курской области даётся ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение ниже через 1,5 межстрочных интервала от этого слова даётся ссылка на акт Администрации Курского района Курской области.

Оформление приложений к актам Администрации Курского района Курской области осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.14 настоящей Инструкции.

При наличии в тексте актов Администрации Курского района Курской области формулировки «Утвердить» на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЁН со ссылкой на правовой акт, его дату, номер и оформляется аналогично приложению:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Курского района

Курской области

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

или

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

Курского района

Курской области

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

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, состав – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, программа – УТВЕРЖДЕНА.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа – приложение (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом, может быть напечатано в разрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь , С О С Т А В и т.д.). Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом с интервалом в одну строку. Интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

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

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются централизованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

Если таблица печатается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

Направление правовых актов осуществляется отделом по взаимодействию с муниципальными образованиями и организационной работе управления по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области на бумажном носителе исполнителю и другим адресатам, в соответствии с указателем рассылки.

**V. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Администрации Курского района Курской области**

5.1. Подготовка и оформление договоров (соглашений)

5.1.1. Текст договора (соглашения) фиксирует соглашение сторон об установлении каких – либо отношений и регулирует эти отношения.

Перед подписанием договор (соглашение) передаётся на согласование заинтересованным лицам.

Текст договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора (соглашения), как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полные и сокращённые), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов – статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. Как правило включаются следующие разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу, а также порядок расторжения, изменения договора (соглашения).

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи (должность лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личная подпись и расшифровка подписи).

Подписи должностных лиц под договором (соглашением) заверяются печатями, воспроизводящими наименование юридических и физических лиц, и располагаются, как правило, на одном уровне.

5.1.2. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

5.1.3. Дата заключения договора (соглашения) печатается от правой границы текстового поля словесно – цифровым способом (месяц, год).

Если договор (соглашение) подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата, при условии, что дата вступления договора (соглашения) в силу не оговорена сторонами.

5.1.4. Подписанные Главой Курского района Курской области договоры (соглашения) регистрируются в Администрации Курского района Курской области. Регистрационный номер на договоре (соглашении), как правило, проставляется ниже реквизита «Подпись» в правом нижнем углу текстового поля.

5.1.5. Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством сторон, его подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

5.1.6. Один экземпляр подлинник договора (соглашения) хранится в Администрации Курского района Курской области, второй экземпляр у стороны, подписавшей договор (соглашение).

5.1.7. Копия договора (соглашения) направляется в структурное подразделение Администрации Курского района Курской области для принятия мер по его реализации.

5.2. Подготовка и оформление протокола.

5.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседаний (совещаний), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудника структурного подразделения Администрации Курского района Курской области готовивших вопросы к обсуждению.

Протокол должен быть подготовлен не позднее чем через 3 рабочих дня со дня заседания (совещания). К протоколу прилагается список присутствующих с указанием порядкового номера, фамилии, инициалов, должности и места работы.

5.2.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются следующие реквизиты:

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствующих.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центровано через 2-3 интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чём?», например:

1. О ходе выполнения постановления Администрации Курского района Курской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_ «О…»

Докладчик – И.И. Иванов

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трёх частей:

СЛУШАЛИ: (краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

ВЫСТУПИЛИ: (краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Решение формируется с использованием модели, принятых для распорядительных документов: что сделать, исполнить, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносятся в протокол после слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Решение может содержать один или несколько пунктов, расположенных по значимости, каждый из которых нумеруется.

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение Администрации Курского района Курской области. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формирующую решение совещания (заседания).

С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

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

5.2.4. Протокол оформляет секретарь заседания (приложение № 4 к настоящей Инструкции). Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председателя и секретаря заседания. Подписи располагаются от границы левого поля через 3 межстрочных интервала ниже текста протокола. Подписи включают в себя: наименование должности (председатель и секретарь заседания), личные подписи и расшифровку подписей.

5.2.5. Протоколы печатаются на листах стандартной формы формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру.

Вид совещания, заседания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется цифровым или словесно – цифровым способом и печатает через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний советов, комиссий и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

Текст протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Подпись отеляется от текста 3 межстрочными интервалами.

Номера постановлений (решений) принятых на заседаниях, состоит из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

По отдельным решениям коллегиальных органов могут приниматься правовые акты Администрации Курского района Курской области.

5.2.6. Оформление выписки из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть текста, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА (приложение № 5 к Инструкции).

5.3. Подготовка и оформление служебных писем.

5.3.1. Служебные письма Администрации Курского района Курской области, структурных подразделений Администрации Курского района Курской области готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Курской области, Администрации Курской области, структурных подразделений Администрации Курской области;

как сопроводительные письма к проектам решений Представительного Собрания Курского района Курской области, другим документам;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой Администрации Курского района, заместителями Главы Администрации Курского района, руководителями структурных подразделений Администрации Курского района Курской области.

5.3.3. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы или на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующая страницы нумеруются по середине верхнего листа арабскими цифрами.

5.3.4. Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию…», «Направляем сведения по …», и др.), от 3-го лица единственного числа («Администрация Курского района Курской области считает …», «Отдел социального обеспечения Администрации Курского района Курской области рассмотрел …»).

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

5.3.5. Служебные письма подлежат визированию:

исполнителем, ответственным за подготовку служебного письма.

Визирование осуществляется на втором экземпляре письма, на лицевой стороне листа ниже реквизита «Подпись».

5.3.6. Служебные письма подписываются Главой Курского района Курской области, заместителями Главы Администрации Курского района, руководителями структурных подразделений Администрации Курского района.

5.3.7. Отметка об исполнителе служебного письма оформляется в соответствии с пунктом 2.2.17 настоящей Инструкции.

5.3.8. Датой письма является дата его подписания.

5.4. Подготовка и оформление записок (докладных, служебных, объяснительных, пояснительных).

5.4.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения. Она готовится как по инициативе исполнителя, так и по указанию руководителя.

Докладная записка на имя Главы Курского района Курской области подготовленная структурным подразделением Администрации Курского района Курской области, в обязательном порядке визируется заместителем Главы Администрации Курского района в соответствии с распределением обязанностей.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование органа исполнительной власти Курского района Курской области, адресат, вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметку о наличии приложений, подпись должностного лица, отметку об исполнителе, при необходимости – ссылку на исходящий номер и дату документа адресата.

5.4.2. Служебные записки используются для информационного обмена между структурными подразделениями Администрации Курского района Курской области, органами местного самоуправления Курского района и применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (вопросы материально – технического обеспечения, запросы, уточнение заданий, разъяснения и др.). Служебные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения.

Служебная записка оформляется аналогично докладной записке, за исключением реквизита «Вид документа» (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА).

5.4.3. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого – либо события, факты, поступка.

Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

5.4.4. Пояснительная записка – документ, сопровождающий основной документ, сопровождающий основной документ и поясняющий содержание отдельных положений основного документа; содержащий обоснование необходимости принятия данного документа, характеристику целей, задач, основных положений проекта документа (проекта постановления, проекта решения и др.), поясняющий (объясняющий) причины каких либо действий, событий, фактов.

Пояснительная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст оформляется в виде связного текста. В одной его части констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, событий, фактов. В другой – объясняются причины: приводятся расчёты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства. Пояснения к положениям, разделам, пунктам основного документа могут располагаться с учётом степени их значимости или могут быть пронумерованы в соответствии с номерами положений, разделов и пунктов основного документа.

Заголовок записки должен сочетаться с наименованием основного документа, например:

«Пояснительная записка к проекту решения Представительного Собрания Курского района Курской области» «О бюджетном процессе в Курском районе Курской области».

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения Администрации Курского района с указанием должности.

5.5. Оформление доверенности.

Доверенность – это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (физическим или юридическим) другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность выдаётся за подписью Главы Курского района Курской области с предоставлением печати Администрации Курского района Курской области.

5.6. Оформление акта.

5.6.1. Акт – документ, подтверждающий какой-либо факт, событие, действие. Акт составляется при приёме-передаче документов, материальных ценностей, при инвентаризации.

В большинстве случаев акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначенными распорядительным документом (обычно распоряжением) по указанию руководителя.

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

5.6.2. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту актируемого события.

5.6.3. Акт имеет заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об») например, «О приёме – передаче материальных ценностей», «О списании материальных ценностей», «Об уничтожении материальных ценностей».

5.6.4. Текст акта состоит из трёх частей: введения, констатирующей части и выводов. В тексте указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт, фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо проделанной работы составителями акта, её результаты.

В заключительной части акта делаются выводы и рекомендации.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров актов определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. В этом случае после текста перед подписями указывается количество составляемых экземпляров акта и их местонахождение, например:

Составлен в 2х экземплярах

1й направлен в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Курского района Курской области;

2й – в дело.

5.6.5. При наличии приложений на них делается ссылка.

5.6.6. Акт подписывают председатель и все составители. Должности перед фамилиями не указываются.

5.6.7. Если кто – либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с отметкой о своём несогласии. Особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

5.6.8. Ряд разновидностей актов требуют утверждения. Например, акт о списании пришедшей в негодность мебели, акт о выделении к уничтожению документов и дел Администрации Курского района Курской области и т.д. Утверждение оформляется грифом в установленном порядке (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

5.7. Оформление телеграмм.

5.7.1. Телеграммы направляются только по срочным вопросам и лишь в тех случаях, когда другим способом передать информацию нельзя.

Телеграммы оформляются в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

В правом верхнем углу указывается подробный адрес (куда) и адресат (кому).

При направлении телеграмм в Администрацию Курской области, главам муниципальных образований указываются: город, наименование должности, фамилия, инициалы имени и отчества, в остальных случаях – адрес полностью, наименование должности, фамилия, инициалы имени, отчества.

При направлении телеграмм частным лицам наименование должности не указывается.

5.7.2. Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращёнными обозначениями знаков препинания, например: точка –ТЧК; запятая – ЗПТ; двоеточие – ДВТЧ; кавычки – КВЧ; скобки – СКБ; номер – НР.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой (ТЧК). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Текст не должен превышать одной машинописной страницы.

5.7.3. Подпись в телеграмме оформляется одной строкой. В подписи указывается наименование должности, инициалы имени, отчества и фамилии лица, подписавшего телеграмму.

5.7.4. Переданные телеграммы хранятся в отделе бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Курского района.

5.8. Оформление телефонограмм.

5.8.1. Текст телефонограммы передаётся устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

5.8.2. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.п.).

5.8.3. Исходящая телефонограмма оформляется на стандартном листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов, в 2-х экземплярах и подписывается руководителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

наименование структурного подразделения – отправителя;

регистрационный номер и дата;

адресат;

текст;

подпись.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации, структурного подразделения Администрации Курского района – отправителя, наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается их список. В этом случае в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии, а также личной подписи.

Отметка о приёме телефонограммы состоит из слов «Принял», наименование должности, инициалов имени и отчества, фамилии лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

5.8.4. Входящая телефонограмма записывается принимающим в специальном журнале и передаётся на рассмотрение руководителю, которому она адресована.

После визирования руководителем передаётся исполнителю.

5.9. Оформление факсограмм.

5.9.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и приём этой информации в виде копии факсимиле.

5.9.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должно превышать 5 листов.

5.9.3. Запрещается по каналам факсимильной связи передавать документы с отметкой о конфиденциальности («Для служебного пользования»).

5.9.4. Учёт и регистрация поступивших в Администрацию Курского района Курской области по каналам факсимильной связи факсограмм осуществляется в отделе организационной и кадровой работы Администрации Курского района в порядке, установленном пунктом 6.2. настоящей Инструкции.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа повторно не регистрируется, а направляется исполнителю (в соответствующее структурное подразделение).

5.9.5. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации Курского района Курской области.

**VI. Организация работы с документами**

6.1. Организация документооборота.

Движение документов в Администрации Курского района Курской области, структурных подразделениях с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образуют документооборот.

В Администрации Курского района Курской области различают три основных потока документации:

документы, поступающие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

внутренние документы (документы, создаваемые в структурных подразделениях Администрации Курского района и используемые работниками в управленческом процессе).

Порядок прохождения документов и операций, производимых с ними, определяются настоящей Инструкцией.

6.2. Приём и первичная обработка поступающих документов.

6.2.1. Доставка корреспонденции в Администрации Курского района Курской области осуществляется средствами почтовой связи, специальной связи, электросвязи или непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей.

6.2.2. При приёме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.

Конверты с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним.

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресату на конверте документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

6.2.3. Поступившие документы сотрудником, ответственным за работу с документами распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень документов, не подлежащих регистрации в приёмной Главы Курского района Курской области, приведён в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

Передача Главе Курского района, структурным подразделениям Администрации Курского района Курской области нерегистрируемых документов осуществляется в тот же день.

Документы с отметкой «Срочно», «Оперативно» и др. передаются Главе Курского района Курской области незамедлительно.

6.2.4. В Администрации Курского района Курской области регистрация документов осуществляется децентрализовано:

копии законов Курской области, копии постановлений и копии распоряжений Губернатора Курской области, постановления и распоряжения Администрации Курской области регистрируются в приемной Администрации Курского района Курской области;

решения Представительного Собрания Курского района Курской области регистрируются в аппарате Представительного Собрания Курского района Курской области;

постановления и распоряжения Администрации Курского района Курской области регистрируются в отделе по взаимодействию с муниципальными образованиями и организационной работе управления по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области;

договоры (соглашения) подписанные Главой Курского района Курской области регистрируются в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области по направлению деятельности;

входящая служебная корреспонденция, адресованная Главе Курского района Курской области, заместителям Главы Администрации Курского района Курской области, структурным подразделениям Администрации Курского района Курской области регистрируются в приёмной Главы Курского района Курской области.

Структурные подразделения Администрации Курского района Курской области (управление по делам образования и здравоохранения, отдел опеки и попечительства, отдел социального обеспечения, отдел ЗАГС, отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия) самостоятельно осуществляют приём, обработку, регистрацию и распределение адресованных им документов.

Документы (письма, телеграммы), поступившие в Администрацию Курского района Курской области после 17.00 часов, в выходные и праздничные дни, передаются на регистрацию в первый рабочий день.

6.2.5. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в правой части нижнего поля первого листа документа проставляется отметка (штамп) о поступлении документа в Администрацию Курского района Курской области с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера.

Поступившие документы с отметкой «Срочно», «Оперативно» и др. регистрируются незамедлительно с указанием времени поступления документа.

6.2.6. Входящие документы, адресованные Главе Курского района Курской области регистрируются в приёмной Главы Курского района Курской области.

Перечень входящих документов приведен в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

6.2.7. Зарегистрированные в СЭД «Дело» подлинники документов и корреспонденция с резолюцией Главы Курского района Курской области передаются на рассмотрение исполнителям под роспись (с указанием даты передачи документа, фамилии сотрудника, принявшего документ).

6.3. Порядок рассмотрения документов должностными лицами Администрации Курского района Курской области.

6.3.1. Подготовка документов, поступивших в Администрацию Курского района включает:

ознакомление с содержанием документов;

оформление резолюции по исполнению документов;

направление документов для рассмотрения должностным лицам Администрации Курского района Курской области.

6.3.2. Глава Курского района Курской области, руководители структурных подразделений Администрации Курского района Курской области при рассмотрении входящих документов:

определяют исполнителя и дают указание по исполнению документа в резолюции;

подписывают подготовленные письма (при наличии замечаний, возвращают проект письма исполнителю на доработку);

оформляют отметку о списании документа в дело.

На входящих документах, требующих исполнения, пишется резолюция следующего содержания: инициалы имени, отчества, фамилии исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дата.

Резолюции оформляются на самом документе, на чистом без текста поле листа.

После рассмотрения документа Главой Администрации Курского района Курской области указания по их исполнению (резолюция) переносится в регистрационную карточку.

Подлинный экземпляр документа с резолюцией, подписанной Главой Курского района передаётся ответственному исполнителю, в соответствии с установленным порядком направления документов в Администрации Курского района Курской области. Соисполнителям направляются копии документов.

Документы, поступившие в структурные подразделения Администрации Курского района Курской области не по направлению деятельности, незамедлительно возвращаются тому, кто направил документ.

6.3.2. При рассмотрении документов, руководители структурных подразделений (исполнители):

организуют работу с поступившими на исполнение документами;

выделяет документы, требующие срочного исполнения;

обеспечивает подготовку (при необходимости) ответственных документов, своевременность и качество исполненных поручений.

Срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные не позднее следующего дня.

Передача документа ответственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

6.3.3. При наличии в резолюции нескольких исполнителей, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «свод» или «отв»). Иные исполнители будут являться соисполнителями поручения.

Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, обеспечивает контроль за своевременным представлением соисполнителями необходимых материалов.

Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

6.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов.

6.4.1. Исходящими документами Администрации Курского района Курской области являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам.

Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учёт и отправку.

6.4.2. Исходящие документы, подписанные Главой Курского района Курской области, регистрируются в приёмной Главы Администрации Курского района Курской области.

Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений Администрации Курского района Курской области, регистрируются сотрудниками соответствующих подразделений.

Не допускается отправлять документы, не имеющие регистрационного номера и даты.

Первый экземпляр (оригинал) исходящего документа, оформленный на бланке, и приложений к нему с подлинной подписью направляются адресату.

Второй экземпляр исходящего документа с визовым экземпляром и копиями всех приложений к нему остаются в Администрации Курского района Курской области или в соответствующем подразделении Администрации Курского района Курской области.

6.4.3. Регистрация документов в Администрации Курского района Курской области осуществляется в СЭД «Дело» путём заполнения регистрационной электронной карточки и с прикреплением электронного образца исходящего документа в электронную регистрационную карточку.

В структурном подразделении регистрация исходящих документов осуществляется по журнальной системе.

6.4.4. При заполнении электронной карточки формируются связи (с указанием регистрационного номера, даты и типа связи) со всеми документами СЭД «Дело», ссылки на которые присутствуют в исходящем документе.

6.4.5. Подписанные и зарегистрированные документы доставляются адресатам почтой, электронной почтой, или по факсу.

Отправка исходящих документов почтой, телеграфом осуществляется сотрудником приёмной Главы Курского района Курской области.

Отправка исходящей корреспонденции электронной почтой. факсимильной связью осуществляется самостоятельно.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.4.6. Учёт исходящей корреспонденции осуществляется также и с использованием журнальной системы.

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

6.5. Порядок похождения внутренних служебных документов.

К категории внутренних служебных документов относится переписка по вопросам текущей деятельности между заместителями Главы Администрации Курского района Курской области, структурными подразделениями Администрации Курского района Курской области, органами местного самоуправления, предприятий и организаций Курского района.

Работа с внутренними служебными документами на этапе их подготовки и оформления организуется так же, как с исходящими документами, а на этапе исполнения – как с входящими документами.

Документы заместителей Главы Администрации Курского района Курской области, Управляющего делами Администрации Курского района Курской области, руководителей структурных подразделений Администрации Курского района Курской области, адресованные Главе Курского района Курской области направляются через приёмную Главы Курского района (за исключением документов, указанных в приложении 9 к настоящей Инструкции) и подлежат регистрации.

В остальных случаях регистрация внутренних служебных документов не ведётся. Сотрудник приёмной Главы Курского района Курской области выполняет роль экспедиции, то есть обеспечивает передачу документов от одного структурного подразделения Администрации Курского района Курской области другому (по разносной книге).

6.6. Особенности прохождения почты из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Курской областной Думы, Администрации Курской области, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Курской областной Думы.

6.6.1. Документы, поступающие в Администрацию Курского района Курской области из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Курской областной Думы, Администрации Курской области, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Курской областной Думы регистрируются в приёмной Главы Курского района в соответствии с номенклатурой дел Администрации Курского района Курской области.

Документы, на которых стоит штамп «Подлежит возврату», по исполнении подлинники документов возвращаются адресату.

6.6.2. Рассмотрение документов, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Курской областной Думы, Администрации Курской области, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Курской областной Думы осуществляется в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящей Инструкции.

**VII. Организация контроля за исполнением поручений и указаний Губернатора Курской области, Администрации Курской области, правовых актов Губернатора Курской области и Администрации Курской области, поручений Главы Администрации Курского района Курской области, правовых актов Администрации Курского района Курской области и иных документов.**

7.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Общий контроль исполнения документов осуществляют Глава Курского района Курской области, заместители Главы Курского района Курской области, руководители структурных подразделений Администрации Курского района Курской области.

7.2. Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях Главы Курского района Курской области. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

Постановка на контроль заданий, указаний, изложенных в правовых актах Администрации Курского района Курской области осуществляется по распоряжению заместителя Главы Администрации Курского района Курской области, курирующего вопросы делопроизводства.

7.3. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений, поручений Главы Курского района Курской области и иных документов включает:

а) контроль по существу решения вопросов, поставленных в актах и поручениях Главы Курского района, иных документах;

б) контроль за сроками исполнения.

7.4. Контроль по существу решения вопросов, поставленных в актах, поручениях Главы Курского района Курской области, иных документов осуществляют Глава Курского района Курской области, заместители Главы Администрации Курского района Курской области лично.

7.5. Контроль за сроками исполнения:

а) постановлений, распоряжений Губернатора Курской области, Администрации Курской области, поручений Губернатора Курской области, простой служебной корреспонденции - непосредственно исполнители;

б) заседаний, указаний, изложенных в постановлениях, распоряжениях Администрации Курского района Курской области, поручений Главы Курского района Курской области - непосредственно исполнители;

в) документов, поступающих по каналам специальной документальной связи – непосредственно исполнители;

г) секретных документов – непосредственно исполнители;

д) письменных обращений граждан – отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Курского района Курской области, непосредственно исполнители.

7.6. В структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области контроль за исполнением актов, поручений Главы Курского района Курской области, иных документов осуществляют уполномоченные лица в соответствии с должностными обязанностями.

7.7. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Курского района Курской области осуществляет: формирование картотеки контролируемых актов Администрации Курского района Курской области, иных документов по срокам и по исполнителям, направление карточки контролируемого акта, иного документа в структурные подразделения исполнителя, напоминание подразделению – исполнителю о сроках исполнения.

7.8. В случае длительной командировки, ухода в отпуск, болезни, увольнения исполнителя закреплённые за ним акты, поручения Главы Курского района Курской области, иные документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому исполнителю. Об этом должностное лицо, ответственное за контроль исполнения актов, поручений, иных документов сообщает в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Курского района Курской области.

7.9. Сроки исполнения документов определяются должностными лицами Администрации Курского района Курской области и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;

имеющие отметку «незамедлительно» - в суточный срок; «срочно» - в 3-х дневный срок и имеющие отметку «оперативно» - в 10 – дневный срок с даты подписания поручения (резолюции);

без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца с даты регистрации документа в Администрации Курского района Курской области;

представления прокуратуры Курского района Курской области - в срок не более месяца со дня получения.

По актам Губернатора Курской области, Администрации Курской области, актам Администрации Курского района, иным документам, рассчитанным на длительный период действия (год и более) устанавливаются промежуточные сроки представления информации о ходе его исполнения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, срок их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, обоснованные предложения по продлению срока исполнения с указанием нового срока.

Решение Главы Курского района Курской области об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма о продлении срока исполнения и содержит слова «Срок контроля продлить до \_\_\_\_\_\_» с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

В случае временного отсутствия Главы Курского района Курской области вопросы, поступившие к нему на рассмотрение, согласование (подписание документов, продление сроков исполнения, снятие с контроля и т.п.), рассматриваются лицом, на которое возложено исполнение обязанностей Главы Курского района Курской области.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлён, считаются не исполненными в срок.

7.10. Документ от исполнении или о продлении срока исполнения поручения готовится ответственным исполнителем в форме докладной записки на имя Главы Курского района Курской области за подписью заместителя Главы Администрации Курского района Курской области, руководителя структурного подразделения и направляется в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Курского района Курской области за 2 дня до окончания контрольного сока для проведения проверки и анализа его исполнения в соответствии с поручениями Главы Курского района Курской области, указаниями и заданиями, изложенными в правовых актах. Рекомендуемый объём докладной записки, направляемой в адрес Главы Курского района Курской области – не более 3 листов. Информацию о ходе исполнения поручений необходимо завершить выводом о состоянии исполнения поручения.

Например:

Поручение исполнено и может быть снято с контроля.

Поручение остаётся на контроле, прошу продлить срок исполнения поручения до 25 августа 2016 года.

К докладной записке об исполнении документа прилагаются:

- подлинник документа, по которому были даны поручения;

- подлинник резолюции Главы Курского района Курской области, во исполнение которой подготовлена информация;

- другие имеющиеся материалы по исполнению документа (о продлении срока исполнения и т.п.).

Если сроки доклада исполнения контрольных поручений носят периодичный характер (еженедельно, ежедекадно, ежемесячно), к докладным запискам о ходе исполнения поручений вышеуказанные материалы могут не прилагаться.

Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Курского района Курской области и после проверки направляет данные материалы для передачи их Главе Курского района Курской области для принятия решения.

Информация, не содержащая конкретных сведений (предложений) о реализации поставленных в поручении Главы Курского района Курской области, ином документе задач, необходимого информационно – справочного материала, возвращается исполнителю для доработки.

После доработки информация повторно представляется в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Курского района Курской области. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

В случае если исполнение поручения завершилось изданием правового акта или подписанием Главой Курского района Курской области письма, поручение снимается с контроля на основании подписанных Главой Курского района Курской области документов.

7.11. Основанием для снятия контроля правового акта, поручения Главы Курского района Курской области, иного документа или его отдельных пунктов может служить:

выполнение;

истечение срока действия;

признание акта Главы Курского района Курской области утратившим силу;

невозможность выполнения в связи с изменившимися обстоятельствами.

Правовой акт, поручение Главы Курского района Курской области, иной документ считается снятым с контроля со дня наложения резолюции об этом Главой Курского района Курской области.

Материалы о снятии с контроля правового акта Главы Курского района Курской области после вынесения решения об этом поступают в отдел организационной и кадровой работы Администрации Курского района Курской области для отметки.

После окончания работы над документом, поручением Главы Курского района, иного документа сотрудник приёмной Главы Курского района Курской области заполняет электронную регистрационную карточку документа исполнения поручения в СЭД «Дело».

7.12. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник отдела организационной и кадровой работы Администрации Курского района Курской области докладывает Главе Курского района Курской области о фактах нарушения сроков исполнения поручений.

7.13. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации Курского района Курской области дважды в год проводит проверки состояния исполнительской дисциплины за выполнение актов, поручений Главы Курского района Курской области иных документов в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области.

**VIII. Печатные и копировально – множительные работы**

8.1. Печатание документов осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области с использованием компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

8.2. Копировально – множительные работы.

8.2.1. Копировально – множительные работы осуществляются структурными подразделениями Администрации Курского района Курской области самостоятельно. Учёт ведётся в журнале выполненных работ (приложение № 10 к Инструкции).

8.2.2. Учреждение, созданное для обеспечения деятельности Администрации Курского района Курской области, осуществляет копировально – множительные работы на основании заказа подписанного руководителем структурного подразделения:

постановлений, распоряжений Главы Курского района Курской области;

больших по объёму документов для организационно – технического обеспечения мероприятий, проводимых Главой Курского района Курской области.

Копирование бланков, используемых в Администрации Курского района Курской области, осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией. Копировально – множительные работы подлежат учёту на основании заказов.

8.2.3. На копирование сдаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов в несброшюрованном, расшитом виде, чётко напечатанные. Заказы выполняются в порядке очерёдности их поступления.

**IX. Организационное, документационное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых в Администрации**

**Курского района Курской области**

9.1. Организационное, документальное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседания, совещаний, встреч и других мероприятий (далее именуются – мероприятия), проводимых с участием Главы Курского района Курской области, заместителей Главы Администрации Курского района Курской области осуществляют Администрация Курского района Курской области, структурные подразделения Администрации Курского района Курской области в соответствии с планами подготовки к этим мероприятиям.

Мероприятия проводятся в соответствии с планами работы Администрации Курского района Курской области или по решению Главы Курского района Курской области.

9.2. Подготовка необходимых для проведения материалов возлагается на заместителей Главы Администрации Курского района Курской области, структурные подразделения Администрации Курского района Курской области, к ведению которых относятся рассматриваемые на совещании вопросы.

9.3. Заместители Главы Администрации Курского района Курской области, Управляющий делами Администрации Курского района Курской области обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Курского района Курской области и координацию их работы в части организационного обеспечения подготовки и проведения мероприятий.

Заместители Главы Администрации Курского района Курской области, Управляющий делами Администрации Курского района Курской области осуществляет техническое обеспечение проведения совещаний:

подготовка зала совместно со структурными подразделениями Администрации Курского района Курской области, ответственными за содержательную часть мероприятия;

тиражирование документов и материалов согласно заказа структурных подразделений;

подготовка списков приглашённых, порядка и регламента проведения мероприятия, оповещение участников мероприятий о дате, времени и месте проведения.

9.4. Заместители Главы Администрации Курского района Курской области, Управляющий делами Администрации Курского района Курской области обеспечивает организацию работы с представителями средств массовой информации.

**X. Учёт и анализ документооборота**

10.1. Учёт объёмов документооборота ведётся в целях совершенствования организации работы с документами в Администрации Курского района Курской области.

Анализ объёмов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию Курского района Курской области и создаваемых ею документов ведётся с целью повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

10.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются управлением по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области и представляются Управляющему делами Администрации Курского района Курской области в виде справок и отчётов статистического и аналитического характера.

Под объёмом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию Курского района Курской области и созданных им за определённый период времени (месяц, год).

Учёт количества документов проводится по регистрационным данным в Администрации Курского района.

10.3. За единицу учёта количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемого в результате копирования в объёме документооборота не учитываются.

10.4. При учёте исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

**XI. Порядок изготовления, использования, учёта, хранения и уничтожения печатей и штампов**

11.1. Порядок изготовления печатей и штампов.

11.1.1. Порядок изготовления гербовых печатей регламентируется ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Размещение заказов на изготовление гербовых печатей осуществляется только на предприятиях, имеющих сертификат соответствия.

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает Глава Курского района Курской области.

11.1.2. Размещение заказов на изготовление печатей и штампов осуществляет Управляющий делами Администрации Курского района, курирующий вопросы делопроизводства.

11.2. Использование печатей и штампов.

11.2.1. Оттиск печати Администрации Курского района Курской области с воспроизводством Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) проставляется на документах, отражающих информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (договоры, соглашения, контракты); нормативных правовых актах Администрации Курского района Курской области; права организации или отдельных лиц, финансовых документах.

Гербовая печать проставляется также и в иных установленных случаях.

11.2.2. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати поставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

11.2.3. Копии актов Администрации Курского района Курской области, копии иных документов Администрации Курского района Курской области заверяют печатью «Управление делами» Администрации Курского района Курской области.

11.2.4. Оттиски штампов проставляются на документах для регистрации корреспонденции и для отметок справочного характера.

11.3. Учёт, порядок хранения и передачи печатей и штампов.

11.3.1. Все печати и штампы, используемые в Администрации Курского района Курской области подлежат обязательному учёту. Учёт гербовых и простых печатей возлагается на Управляющего делами Администрации Курского района Курской области, курирующего вопросы делопроизводства и руководителей структурных подразделений Администрации Курского района Курской области. Регистрация печати и штампов осуществляется в специальном журнале (Приложение № 11 к настоящей Инструкции).

11.3.2. Журнал учёта печатей и штампов прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя, каждый лист журнала нумеруется. Журнал включается в номенклатуру дел Администрации Курского района Курской области.

11.3.3. Выдача печатей и штампов работникам Администрации Курского района Курской области производится под роспись в журнале учёта печатей и штампов.

11.3.4. Гербовые и простые печати должны храниться в сейфах или металлических шкафах, простые печати могут храниться в закрытых ящиках стола. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов несут лица, получившие их в установленном порядке и руководители структурных подразделений.

11.3.5. Запрещается передача гербовой печати посторонним лицам и вынос её за пределы здания Администрации Курского района Курской области.

11.3.6. Проверка наличия печатей и штампов, а также порядок их хранения и использования производится не реже одного раза в год.

При выявлении нарушений положения, установленных настоящим порядком, лица ответственные за работу с печатями и штампами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.3.7. При увольнении работник, получивший печати и штампы, обязан их сдать Управляющему делами Администрации Курского района Курской области, курирующему вопросы делопроизводства.

11.3.8. В случае утраты или хищения печатей и штампов лица, ответственные за хранение и использование печатей и штампов, немедленно ставят об этом в известность Управляющего делами Администрации Курского района Курской области.

11.4. Уничтожение печатей и штампов.

11.4.1. Пришедшие в негодность, изношенные, устаревшие печати и штампы передаются Управляющему делами Администрации Курского района Курской области, курирующему вопросы делопроизводства для уничтожения по акту.

11.4.2. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатной поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который хранится Управляющего делами Администрации Курского района Курской области, курирующего вопросы делопроизводства.

**XII. Документальный фонд Администрации Курского района Курской области**

12.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

12.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации Курского района Курской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Администрации Курского района Курской области. Документальный фонд Администрации Курского района Курской области – совокупность документов, образующихся в процессе её деятельности.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения учёта и сохранности, организацию передачи дел в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области возложена на структурные подразделения.

12.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения положений структурных подразделений Администрации Курского района Курской области, штатного расписания Администрации Курского района Курской области и других документов, регламентирующих деятельность Администрации Курского района Курской области и порядок её документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Администрации Курского района Курской области.

В Администрации Курского района Курской области составляются номенклатуры дел структурных подразделений Администрации Курского района Курской области и сводная номенклатура дел Администрации Курского района Курской области.

12.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации Курского района Курской области составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, согласовывается с управлением по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области. (Приложение № 12 к настоящей Инструкции).

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет её в управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области.

12.1.4. Сводная номенклатура дел Администрации Курского района Курской области составляется управлением по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области на основании номенклатур дел структурных подразделений Администрации Курского района Курской области (приложение № 13 к настоящей Инструкции).

Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации Курского района согласовывается с ЭПК архивного управления Курской области.

Номенклатура дел Администрации Курского района Курской области, подписанная начальником управления по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области после её согласования с отделом архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области, подписывается Управляющим делами Администрации Курского района Курской области, а затем утверждается Главой Курского района Курской области не позднее 1 декабря текущего года и водится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения структуры Администрации Курского района Курской области номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с отделом архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области.

12.1.5. Номенклатура дел готовится не менее чем в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело управления по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области; 2-й используется в управлении по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе как рабочий экземпляр; 3-й - применяется в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области.

12.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации Курского района Курской области являются названия структурных подразделений Администрации Курского района Курской области. В сводной номенклатуре разделы располагаются в соответствии с утверждённой номенклатурой Администрации Курского района Курской области.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы Администрации Курского района Курской области.

12.1.7. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Курского района Курской области цифрового обозначения (кода) структурного подразделения Администрации Курского района Курской области и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 13-04, где 13 – код структурного подразделения. 04- порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

Переходящие (незаконченные дела) переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального индекса. К переходящим делам относятся дела, формируемые по предметно – вопросному признаку, если решение вопроса длится больше года. Например, дела, включающие документы по выполнению правовых актов Администрации Курского района с длительными сроками исполнения, личные дела, регистрационно – учётные журналы, ведущиеся больше года и т.д.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела чётко, в обобщённой форме отражает основное содержание и состав документов дела.

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

**«Распоряжения Администрации Курского района Курской области по личному составу»**

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (постановления, распоряжения, протоколы и др.); название Администрации Курского района Курской области или структурного подразделения Администрации Курского района Курской области (автор документа), название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которому относятся документы дела.

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

**«Документы о рассмотрении обращений граждан (сводки, справки, ответы на запросы)».**

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросы она ведётся.

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

**«Переписка с органами местного самоуправления по вопросам благоустройства населённых пунктов».**

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

**«Переписка по вопросам деятельности Администрации Курского района Курской области».**

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например:

**«Годовой отчёт Администрации Курского района Курской области о сборе урожая сельскохозяйственных культур за 2018 год».**

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

Порядок расположения заголовка дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно – распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованным с отделом архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района сроком хранения.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранении дел, проставляется отметка о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение Администрации Курского района Курской области для продолжения и др.

Если в течение года в Администрации Курского района Курской области возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

12.2. Формирование дел и их текущее хранение.

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

В Администрации Курского района Курской области дела формируются децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области.

12.2.2. При формировании дел в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; вместе с основными документами помещать приложения; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты); не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных).

По объёму дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см.). При превышении данного объёма заводится второй том. Пи наличии в деле несколько томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1.», «Т.2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов, формируются копии решений Представительного Собрания Курского района Курской области, постановления, распоряжения Администрации Курского района Курской области.

Все документы отчётного и информационного характера по исполнению акта Администрации Курского района Курской области, находящихся на контроле, подшиваются в дело постоянного срока хранения за текущий год.

Документы комиссий, совещаний группируются в рамках календарного года (протоколы, решения).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, начиная с первого номера.

Положения, уставы, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Утверждённые планы. отчёты, сметы, лимиты, списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (заявления и жалобы) граждан по личным вопросам формируются отдельно.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – ответ помещается за документом – запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

12.2.4. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации Курского района Курской области или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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 твёрдые обложки.

12.2.5. Руководители структурных подразделений Администрации Курского района Курской области и (или) сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя подразделения или работника, ответственного за делопроизводство, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения Администрации Курского района Курской области.

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

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несёт ответственность в установленном порядке.

12.2.6. Контроль за правильным оформлением дел осуществляет управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области.

12.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Администрации Курского района Курской области и на уничтожение

12.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Администрации Курского района Курской области и на уничтожение предусматривает: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

12.3.2. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Курского района Курской области.

Экспертиза ценности документов в Администрации Курского района Курской области на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к передаче в архив.

12.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации Курского района Курской области создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) и экспертные комиссии в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области.

Функции и права экспертных комиссий, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются Главой Курского района Курской области, а в структурных подразделениях – руководителем.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в отделом архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области; отбор дел с временным сроком хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурном подразделении Администрации Курского района Курской области, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

12.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации Курского района Курской области.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

12.3.5. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов сформированные дела Администрации Курского района Курской области подлежат оформлению в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

12.3.6. Оформление дел проводится работниками управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе, работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области при методической помощи отдела архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области.

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

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 14 к настоящей Инструкции); нумерацию листов в деле; составление листа заверителя дела (приложение № 15 к настоящей Инструкции); составление к необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 16 к настоящей Инструкции); подшивку и переплёт дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.4. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

12.4.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

12.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу (приложения № 17 и № 18 к настоящей Инструкции). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями Администрации Курского района Курской области, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации Курского района Курской области, которую готовит управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области и по которой она сдаёт дела на хранение в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области.

Описи дел структурных подразделений Администрации Курского района Курской области составляются по установленной форме (приложение № 19 к настоящей Инструкции) и представляются в управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения Администрации Курского района Курской области (например, управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области), которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случае, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Опись дела структурного подразделения Администрации Курского района подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с управлением по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения Администрации Курского района Курской области составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в управление по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении Администрации Курского района Курской области ЭК опись дел составляется в трёх экземплярах, так как один экземпляр описи передаётся в ЭК.

12.5. Оформление дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение.

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

12.5.2. На обложке дела указываются реквизиты: наименование «Администрация Курского района Курской области» и наименование структурного подразделения Администрации Курского района Курской области, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле, срок хранения дела и архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование «Администрация Курского района Курской области» (указывается полностью, в именительном падеже);

наименование структурного подразделения Администрации Курского района Курской области – записывается его название в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Администрации Курского района Курской области;

заголовок наименования дела – переносится из номенклатуры дел Администрации Курского района Курской области (в необходимых случаях в заголовок вносят уточнения: номера постановлений, распоряжений, протоколов и др.);

дата дела – указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой 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.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (постановления, 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 распоряжений о приёме и увольнении лица, на которое оно заведено.

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 с листа – заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи по перечню» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел Администрации Курского района Курской области после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Администрации Курского района Курской области, с указанием сроков хранения. на делах постоянного хранения пишется : «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утверждённых ЭПК Курской области.

12.5.3. 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.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

12.5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа – заверителя и внутренней описи, нумеруются в развёрнутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. 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 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплёте, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формат 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 перешивки и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруются 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 заверительной надписи в конце 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, 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.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, всё дело нумеруется заново. При этом старые номера зачёркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверенная надпись, при этом старая заверительная надпись зачёркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

12.5.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе заверителя дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

12.5.6. Для учёта документов определённых категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объёмные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидности документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учёта 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 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 неё документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены 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.

12.5.7. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твёрдую обложку из картона с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Резолюции 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 проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (скрепки, булавки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком 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. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

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

Дела временного хранения (до 10 лет) 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 упрощённой схеме (без предоставления архивного шифра, количества листов в деле).

12.6. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения.

12.6.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области оформляется акт о выделении документов к уничтожению (приложение № 20 к настоящей Инструкции).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2013 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2017 г.)

Сводный Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется управлением по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области на основе соответствующих актов структурных подразделений Администрации Курского района Курской области.

12.6.2. Отбор документов к уничтожению и составление сводного акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

Акт утверждается Главой Курского района Курской области только после утверждения ЭПК архивного управления Курской области описей дел постоянного хранения.

12.6.3. После утверждения Главой Курского района Курской области акта о выделении документов к уничтожению дела могут быть переданы на уничтожение. После уничтожения дел в номенклатуре дел Администрации Курского района Курской области проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного на передачу дел на уничтожение, и даты.

12.7. Передача дел на архивное хранение.

12.7.1. В отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Передача документов в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области проводится по утверждённым описям дел структурных подразделений Администрации Курского района Курской области.

12.7.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области через 2 года после завершения их в производстве. Например, дела 2015 года должны быть сданы в архив после 1 января 2018 года.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях Администрации Курского района Курской области и по стечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

12.7.3. Передача дел в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области осуществляется по графику, составленному отделом архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области, согласованному с руководителями структурных подразделений Администрации Курского района Курской области и утверждённому Управляющим делами Администрации Курского района Курской области, курирующим вопросы делопроизводства.

В период подготовки дел структурным подразделением Администрации Курского района Курской области сотрудником управления по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Курского района Курской области. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения Администрации Курского района Курской области обязаны устранить.

Приём дел производится работником управления по делопроизводству, кадрам и муниципальной службе Администрации Курского района Курской области в присутствии работника структурного подразделения Администрации Курского района Курской области с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приёма – передачи дел, а также подпись работника передавшего дела).

12.7.4. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области сотрудниками структурных подразделений.

12.7.5. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации Курского района Курской области лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

12.8. Организация оперативного хранения документов.

12.8.1. С момента заведения и до передачи в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Администрации Курского района Курской области и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Завершённые дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в отдел архивной работы и электронного межведомственного взаимодействия Администрации Курского района Курской области.

12.8.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения Управляющего делами Администрации Курского района Курской области, курирующего вопросы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений Администрации Курского района Курской области для работы осуществляется под расписку в журнале выдачи дел из хранилища. В нём указывается дата выдачи дела, индекс дела, номер фонда и описи, структурное подразделение (фамилия, имя, отчество), кому выдано дело, дата возвращения дела, также предусматриваются графы для расписок в получении и приёме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Администрации Курского района Курской области на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Управляющего делами Администрации Курского района Курской области, курирующим вопросы делопроизводства, по актам.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**Образцы бланков документов, применяемых в Администрации Курского района Курской области**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

305001, Курская область, г.Курск, ул. Белинского, 21,

тел (4712)54-89-41, факс (4712)54-89-51, E-mail: admkursk.rn-info@mail.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Образец бланка письма Администрации Курского района Курской области с изображением герба Курского района Курской области**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

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

305001, Курская область, г.Курск, ул. Белинского, 21,

тел (4712)54-89-41, факс (4712)54-89-51, E-mail: admkursk.rn-info@mail.ru

**Образец бланка распоряжения Администрации Курского района Курской области с изображением герба Курского района**

**Курской области**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

305001, Курская область, г.Курск, ул. Белинского, 21,

тел (4712)54-89-41, факс (4712)54-89-51, E-mail: admkursk.rn-info@mail.ru

**Образец бланка постановления Администрации Курского района Курской области с изображением герба Курского района**

**Курской области**

ПРОЕКТ

##### ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

(оборотная сторона бланка)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проекта **Постановления** (Распоряжения) Администрации Курского района Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование постановления (распоряжения))

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должностные лица | Ф.И.О. руководителей, с которыми согласован документ | Роспись | Дата |
| Исполнитель |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения, подготовившего документ |  |  |  |

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

**Постановления** (Распоряжения) Администрации Курского района Курской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

В дело - 1 экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В прокуратуру – 1 экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

Программы (проведения мероприятий, работ и др.).

Планы (работы комиссий, советов и др.).

Положения (о структурном подразделении, премировании и др.).

Уставы учреждений, организаций.

Инструкции, правила (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.).

Структура, штатное расписание и штатная численность и изменения к ним.

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на проведение мероприятий, на капитальное строительство и др.).

Тарифные ставки.

Расценки (на производство работ и др.).

Акты (проверок и ревизий, экспертизы, приема законченных строительством объектов, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий).

Нормативы (электроэнергии, численности работников, расхода сырья, материалов, и др.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.).

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ДАТ И ЧИСЕЛ, ЧАСТО**

**УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ЗНАКОВ ОБОЗНАЧЕНИЯ ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ, ФАМИЛИЙ И ИМЕН**

**Способы датирования документов**

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 21 ноября 2015 г.).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 21.11.2015).

**Оформление дат в текстах документов**

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

*3 ноября 2015 г., в ноябре 2015 г., в первом полугодии 2015 г., в I квартале 2015 г., но: за 11 месяцев 2015 года, в 2015 году, бюджет на 2016 год, с 2015 по 2016 год, в 2015 - 2016 годах.*

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта, Новый год, День российской печати*, но: *День Победы, Рождество Христово*.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, *8 Марта*.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: *8-й ряд, 90-е годы*. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: *II очередь строительства*.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: *5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й и 9-й класс*; *советники государственной службы 2-го и 3-го классов.*

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики *5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.*

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: *8 - 10-е классы, 80 - 90-е годы, в 30 - 50-х годах*.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: *в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения 6.*

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

*XXI век, XIX - XX века, XX столетие*

*1 квартал, II квартал, III квартал, IV квартал*

*X Международный астрономический съезд*

*XII Олимпийские игры*

*XXV Всемирная ассамблея здравоохранения*

**Написание чисел**

Для написания чисел используется буквенная *(четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов)* и буквенно-цифровая *(130-тысячный*) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями: *тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.*

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 руб.)

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: *3 л, 12 г, 580 кг.*

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, а в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте актов Администрации Курского района Курской области рекомендуется писать: *5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн*; в приложениях - сокращенно: *5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.*

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: *28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.*

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы*.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ... *при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза ... (но не в полтора раза).*

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ... *получено пачек двести бумаги* ..., .. *человек триста*.

Между частями двойного номера далее ставится косая черта, например: ул. Чехова, д. 90/12.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Воротний пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами "равно", "меньше", "больше", "плюс", "минус".

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

При подготовке актов Администрации Курского района Курской области, и иных официальных документов (договоров, соглашений) используются полные наименования федеральных органов исполнительной власти.

Допускается использование сокращений наименований федеральных органов исполнительной власти согласно Перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, утвержденному совместным распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации 16 июля 2008 года N 943/788.

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

**Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ЭВМ, ЮЗГУ, ФГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если образованы от имени собственного. Например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного. Например: вуз (вуза).

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м тонна - т

миллиметр - мм гектар - га

килограмм - кг секунда - с

грамм - г

центнер - ц

2) различные обозначения:

область - обл. миллион - млн.

район - р-н (при названии) миллиард - млрд.

город - г. рубль - р. (руб.)

поселок - пос. железнодорожный - ж.д.

село - с. (при названии) страница - с. (при цифрах)

проспект - просп.

площадь - пл. таблица - табл.

улица - ул.

проезд - пр. рисунок - рис.

дом - д. другой (другие) - др.

корпус - корп. смотри - см.

подъезд - под. прочее - пр.

этаж - эт. и тому подобное - и т.п.

кабинет - каб. то есть - т.е.

комната - к. и так далее - и т.д.

год, годы - г., гг. (при цифрах)

тысяча - тыс.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89, 775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов *год, годы*, необходимо сокращать и слова *век, века* после цифр, обозначающих столетия.

Если в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться также.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

**Фамилии и имена**

Фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам. Например: студенту Кулику - студентке Кулик, у Карла Зегерса - у Анны Зегерс.

Частые отступления от правил (несклоняемость мужских фамилий, оканчивающихся на согласный звук) наблюдаются в тех случаях, когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевленного (Гусь, Ремень, Гребень), во избежание непривычных или курьезных сочетаний, например: "у госп. Гуся", "господину Ремню". Нередко в подобных случаях сохраняют фамилию в начальной форме, например: "Администрация Курского района Курской области высоко оценило заслуги Сергея Яковлевича Гусь", или вносят изменения в данный тип склонения, например: сохраняет в формах косвенных падежей беглый гласный звук "О поощрении Гребеня Ивана Ивановича".

В двойных фамилиях и псевдонимах каждая часть начинается с прописной буквы. Например: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Новиков-Прибой.

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются. Например: Озолинг - Озолинга, Коломиец - Коломийца, Хмель - Хмеля, Берзинь - Берзиня.

Нерусские фамилии, оканчивающиеся на неударяемую гласную -а, -я (в основном славянские и романские), склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует гласная -и-. Например: Ян Неруда - творчество Яна Неруды, стихи Пабло Неруды, Петрарка - Петрарки, но: Гарсиа, Гулиа.

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, также склоняются. Например: Головня - Головни, Лобода - Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются. Например: Дюма, Золя.

Фамилии мужчин, созвучные с названием животного, склоняются. Например: Заяц - Зайца, Лебедь - Лебедя, Волк - Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -аго, -яго, -обо, -их, -ых, -ко, -ово. Например: Шамбинаго, Дубяго, Гладких, Долгих, Седых, Красных, Петренко, Хитрово, Дурново.

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р О Т О К О Л**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Курск №\_\_\_\_\_\_

совещания, заседания (наименование совета, комиссии или иного

консультативного органа при Главе Курского района

Курской области)

Председатель

Секретарь

Присутствовали - список присутствующих

Члены совета: (фамилии и инициалы в

в алфавитном порядке)

Руководители и работники (фамилии и инициалы

организаций, предприятий в алфавитном порядке)

(или отсылка к прилагаемому списку присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе выполнения постановления Администрации Курского района Курской области

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ "О ................................"

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

(фамилии докладчика и выступающих)

2. О ...

Слушали:

Ф.И.О. - текст доклада прилагается

Выступили:

Ф.И.О. - краткая запись выступления

Ф.И.О. - краткая запись выступления

Постановили:

1.1. Одобрить...

1.2. В недельный срок рассмотреть ...

1. 3. Поручить ...

1. Слушали:

Выступили:

Постановили:

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

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

(наименование должности И.О.Фамилия

председателя)

(наименование должности И.О.Фамилия

секретаря)

**Образец протокола Администрации Курского района**

**Курской области**

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. Курск №\_\_\_\_\_\_

совещания, заседания (наименование совета, комиссии или иного

консультативного органа при Главе Курского района

Курской области)

2. О проекте постановления Администрации Курского района Курской области

В основном согласиться с предложениями о доработке представленного проекта постановления с учетом состоявшегося на заседании обсуждения.

Согласованный проект постановления с пояснительной запиской к нему в недельный срок внести на подписание в установленном порядке.

Наименование должности

председательствовавшего И.О.Фамилия

Наименование должности

секретаря И.О.Фамилия

**Образец выписки из протокола**

**Администрации Курского района Курской области**

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Администрации

Курского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

21.12.2015

АКТ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. г. Курск № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об уничтожении бланков писем

Администрации Курского района

Курской области

Основание: Инструкция по делопроизводству в Администрации Курской области от 15 мая 2008 г. № 262

Составлен комиссией:

Председатель: - начальник управления по делопроизводству,

Фамилия И.О. кадрам и муниципальной службе Администрации

Курского района Курской области

Члены комиссии:

Фамилия И.О. – начальник отдела по взаимодействию с

муниципальными образованиями и

организационной работе Администрации

Курского района Курской области

Фамилия И.О. - специалист МКУ «ОДА»

Курского района Курской области

Бланки писем Администрации Курского района Курской области за номерами: 000000,.... уничтожены в связи с допущенными ошибками при их оформлении.

Способ уничтожения: измельчение.

Место и время уничтожения: Администрация Курского района Курской области, к. 19 в 16.00

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( имя, отчество, фамилия)

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

( имя, отчество, фамилия)

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

(имя, отчество, фамилия,)

**Образец акта об уничтожении бланков писем**

**Администрации Курского района Курской области**

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

Курск

Марата, 9

Комитет финансов Курской области

Иванову И И

Уважаемый Иван Иванович вскл

Примите самые сердечные поздравления по случаю Вашего дня рождения

Желаю крепкого здоровья счастья благополучия успешной работы на благо России

С уважением

Глава Курского района И.О.Фамилия

Исп.

Тел.

**Образец написания письма**

**Администрации Курского района Курской области**

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ КУРСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Копии законов Курской области, правовых актов Губернатора Курской области, Администрации Курской области, копии протоколов (выписок из протоколов) заседаний Администрации Курской области.

2. Планы работы Администрации Курского района Курской области, мероприятия, проводимые в Администрации Курского района Курской области, предложения в планы мероприятий Администрации Курского района Курской области.

3. Копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4. Договоры и соглашения (без сопроводительных писем).

5. Бухгалтерские документы, счета на оплату.

6. Периодические издания.

7. Поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

8. Прогнозы погоды, информационные сводки.

9. Рекламные извещения, прейскуранты, каталоги, проспекты.

10. Тематические сборники, обзоры (без сопроводительных писем).

11. Учебные планы, программы семинаров, конференций (без сопроводительных писем).

12. Заявки на предоставление транспорта, помещений, сувенирной продукции для проведения мероприятий, оформление пропусков.

13. Документы, поступившие без подписи.

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ**

**ПРЕОБРАЗОВАНИЮ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ**

**ПРИ ИХ РЕГИСТРАЦИИ В**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Документы с пометкой "Для служебного пользования".

2. Документы, содержащие персональные данные.

3. Приложения к документу более 20 листов (сканируется основной документ без приложения).

4. Карты, диаграммы.

5. Сброшюрованные документы.

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**Журнал**

**учета выполненных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование документа | Кол-во  стр. | Кол-во  экз. | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

**ЖУРНАЛ**

**учета печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование печати, штампа | Оттиск печати, штампа | Наименование структурного подразделения, должность и ФИО получателя | Личная подпись получателя печати, штампа, дата | Результат ежегодной проверки наличия печатей, штампов, дата проверки | Отметка об уничтожении, номер акта и дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

Администрация Курского района

Курской области

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | К-во дел  (томов, частей) | Срок хранения дела  (тома, части) и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делопроизводству,

кадрам и муниципальной службе Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Начальник отдела архивной работы

и электронного межведомственного

взаимодействия Администрации

Курского района Курской области Подпись Расшифровка

(лицо, ответственное за архив) подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

структурного подразделения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в структурном подразделении Администрации Курского района Курской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего

сведения Подпись Расшифровка

подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 13

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

Администрация Курского района

Курской области УТВЕРЖДАЮ

Глава Курского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

г. Курск подписи

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | К-во  дел  (томов, частей) | Срок хранения дела  (тома, части) и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Начальник управления по делопроизводству,

кадрам и муниципальной службе Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Начальник отдела архивной работы

и электронного межведомственного

взаимодействия Администрации

Курского района Курской области Подпись Расшифровка

(лицо, ответственное за архив) подписи

Дата

Управляющий делами Администрации

Курского района Курской области Подпись Расшифровка

Подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

Администрации Курского архивного управления

района Курской области Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрации Курского района Курской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Начальник управления по делопроизводству,

кадрам и муниципальной службе Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего

сведения Подпись Расшифровка

подписи

Дата

**Форма сводной номенклатуры дел Администрации Курской области**

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 14

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

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

(Наименование органа исполнительной власти и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(Заголовок дела)

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

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше**

**10 лет) хранения**

Приложение № 15

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов),

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, + листов

внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 16

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма внутренней описи документов дела**

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 17

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

Администрация Курского района УТВЕРЖДАЮ

Курской области Глава Курского района

Курской области

Фонд N Р-150

Подпись Расшифровка

ОПИСЬ N \_\_\_ подписи

дел постоянного хранения Дата

за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

Администрации Курского архивного управления

района Курской области Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма сводной описи дел постоянного хранения**

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 18

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

Администрация Курского района УТВЕРЖДАЮ

Курской области Глава Курского района

Курской области

Фонд N Р-150 Подпись Расшифровка

ОПИСЬ N \_\_\_ подписи

дел по личному составу Дата

за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

Администрации Курского архивного управления

района Курской области Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма описи дел по личному составу**

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 19

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

Администрация Курского района УТВЕРЖДАЮ

Курской области Наименование должности

руководителя структурного

Наименование структурного подразделения

подразделения Подпись Расшифровка

подписи

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения дела (тома, части)  [<\*\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Рабочий%20стол\Инструкция.doc#P3070#P3070) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО [<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Рабочий%20стол\Инструкция.doc#P3069#P3069)

Начальник управления по делопроизводству, Протокол ЭК

кадрам и муниципальной службе структурного

Администрации Курского района подразделения

Курской области

подпись Расшифровка

подписи от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

<\*> - *для структурных подразделений, имеющих ЭК*

*<\*\*> - в описях дел постоянного хранения не указывается*

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)**

**хранения и структурного подразделения**

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 20

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Курского района

Курской области

Администрация Курского района УТВЕРЖДАЮ

Курской области Глава Курского района

Курской области

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

подписи

о выделении к уничтожению архивных

документов, не подлежащих хранению

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

(названия и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда Р-150 "Администрация Курского района Курской области"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Рабочий%20стол\Инструкция.doc#P3140#P3140) | Номер ед. хр. по описи [<\*\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Рабочий%20стол\Инструкция.doc#P3140#P3140) | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) утверждены ЭПК архивного управления Курской области (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Начальник управления по делопроизводству,

кадрам и муниципальной службе Администрации

Курского района Курской области Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации Курского района

Курской области

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

*<\*>, <\*\*> - при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к*

*передаче в архив Администрации Курской области гр. 4, 5 не заполняются.*

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

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы

на уничтожение;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности работника

архивного отдела, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта на уничтожение документов, не подлежащих хранению**

Формат A4 (210 x 297 мм)