



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023 № 32

г. Холм

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации
Холмского муниципального района**

В целях совершенствования организации работы с документами в Администрации Холмского муниципального района и обеспечения их сохранности, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Холмского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

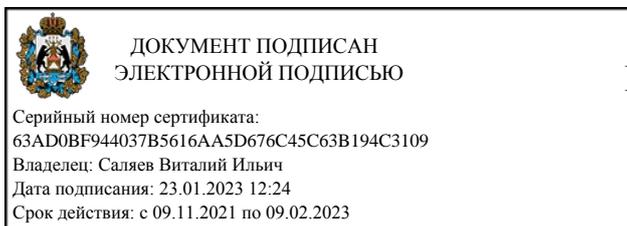
от 09.12.2020 № 86 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Холмского муниципального района»;

от 02.06.2022 № 369 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Холмского муниципального района»;

от 20.09.2022 № 616 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Холмского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 23.01.2023 № 32

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Холмского муниципального
района

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Холмского муниципального района (далее Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации, Регламентом Администрации Холмского муниципального района.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, оформлению, порядку согласования проектов правовых актов Администрации Холмского муниципального района (далее проекты правовых актов), к обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Холмского муниципального района (далее – Администрации района).

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству являются обязательными при подготовке проектов правовых актов, документов за подписью Главы Холмского муниципального района (далее Главы района), а также за подписью первого заместителя Главы администрации муниципального района (далее – первого заместителя Главы района), заместителя Главы администрации муниципального района (далее – заместителя Главы района).

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя.

1.5. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации района применяется система электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД ОИВ Новгородской области).

Документооборот между органами исполнительной власти Новгородской области и Администрацией района осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области. Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в

соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

1.6. При передаче электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ЭП) должностного лица - автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего документ в СЭД ОИВ Новгородской области.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец ключа ЭП.

Получение по СЭД ОИВ Новгородской области электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.7. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, подписание (визирование), постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в электронной регистрационной карточке (далее РК) документа в СЭД ОИВ Новгородской области. При этом к РК должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формат pdf или tif, для текстовых документов - doc, docx).

1.8. Документы постоянного хранения, созданные в СЭД ОИВ Новгородской области, при подготовке для передачи на хранение в Архив администрации Холмского муниципального района (далее - Архив) переносятся на бумажный носитель с графическим отображением сертификатов ЭП должностных лиц, подписавших документы, и заверяются печатью Администрации района «Отдел по организационным и правовым вопросам администрации Холмского муниципального района» (далее - Отдел по организационным и правовым вопросам администрации района) и личной подписью должностного лица отдела по организационным и правовым вопросам администрации района, ответственного за делопроизводство.

1.9. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальную информацию, персональные данные.

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации района (далее - структурные подразделения) осуществляется работниками, уполномоченными в установленном порядке.

1.11. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами в структурных подразделениях несут их руководители.

1.12. Организацию, ведение и совершенствование документооборота в Администрации района, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое обеспечение и контроль, за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет отдел по организационным и правовым вопросам администрации района.

1.13. Отдел по организационным и правовым вопросам администрации района разрабатывает и размещает на общем сетевом диске инструкции по оформлению документов, шаблоны документов, а также методические рекомендации по вопросам делопроизводства в Администрации района.

1.14. Подготовленные в Администрации района проекты документов (решений) до их принятия (подписания) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.15. Работники Администрации района несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.16. На период отпуска, на время болезни, перемещения по службе, командировки или в случае увольнения специалисты, осуществляющие работу с документами, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы непосредственному руководителю либо работнику, ответственному за организацию делопроизводства.

1.17. Определения терминов, применяемых в делопроизводстве, содержатся в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов» (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2. Создание документов в Администрации района

2.1. Общие требования к оформлению документов

2.1.1. Документы оформляются на бланках на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297x420 мм).

2.1.2. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату вместе с ответом».

2.1.3. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.1.4. Документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

2.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman, размер 14, допускается использование размера шрифта 12 при оформлении таблиц.

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

35 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.1.7. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков) размером шрифта 12 посередине верхнего поля страницы, начиная со второй.

2.1.8. Документы могут иметь следующие реквизиты:

герб Холмского муниципального района;

наименование органа местного самоуправления;

наименование должности лица;

справочные данные об органе местного самоуправления;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

гриф согласования документа;

виза;

подпись;
отметка об электронной подписи;
печать;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа;
резолуция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

2.1.9. Реквизиты, входящие в состав документов Администрации района, оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

2.1.9.1. **Герб Холмского муниципального района** – изображение герба Холмского муниципального района в соответствии с Положением «О гербе Холмского района Новгородской области», утвержденным решением Думы Холмского муниципального района от 19.02.1998 № 81, помещается на бланках документов:

письмо Главы Холмского муниципального района;
постановление Администрации Холмского муниципального района;
распоряжение Администрации Холмского муниципального района;
письмо Администрации Холмского муниципального района;
письмо структурного подразделения.

Изображение герба Холмского муниципального района помещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа над реквизитом «Наименование органа местного самоуправления района – посередине зоны, занятой реквизитом «Вид документа»».

На бланках с продольным расположением реквизитов (бланк письма структурного подразделения) допускается располагать изображение герба Холмского муниципального района на левом поле бланка на уровне реквизитов «Наименование органа местного самоуправления района», «Наименование структурного подразделения».

Высота изображения герба Холмского муниципального района составляет 17 мм.

Изображение герба Холмского муниципального района в цветном варианте помещается на бланке письма Главы администрации района;

2.1.9.2. **Наименование органа местного самоуправления района или структурного подразделения** – указывается на бланках документов и должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Холмского муниципального района;

2.1.9.3. **Должность лица, подписавшего документ** – используется на бланках писем Главы района и располагается под наименованием организации или наименованием территории;

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность;

2.1.9.4. Справочные данные об органе местного самоуправления указываются на бланках писем и включают почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее Правила оказания услуг почтовой связи), например:

пл. Победы, д. 2, город Холм,
Новгородская область, 175270
тел. (8816)59-252, факс (8816)59-100
mail@holmadmin.net,
https://holmadmin.net

Для международных почтовых отправлений в почтовом адресе указывается название страны (Россия);

2.1.9.5. **Наименование вида документа** указывается на бланке соответствующего документа. Располагается под реквизитами автора документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 и может выделяться разрядкой 1 пт, например:

«СПРАВКА»;

2.1.9.6. **Дата документа** - дата подписания (постановление Администрации района, распоряжение Администрации района, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, подписываемого совместно должностными лицами двух или более органов власти, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например:

«11.11.2020»;

Допускается словесно - цифровой способ оформления даты, например:

«11 ноября 2020 года»;

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно;

2.1.9.7. Регистрационный номер документа - порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодами классификаторов, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

2.1.9.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа - регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа;

2.1.9.9. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записках и других внутренних информационно - справочных документах, с учетом административно - территориального устройства Холмского муниципального района, определенного областным законом от 11.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно - территориальном устройстве Новгородской области», включает только общепринятые сокращения. Например, перед словами «Холм» сокращение «г.» не употребляется;

2.1.9.10. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, которые адресуются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения, должностным лицам, юридическим и физическим лицам, а также при оформлении внутренних информационно-справочных документов.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются

относительно самой длинной строки. Печатается полужирным шрифтом размером 14 межстрочным интервалом «точно» 12 пт, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное наименование в именительном падеже, например:

**Министерство здравоохранения
Новгородской области**

В адресате допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, организаций, например:

Минздрав Новгородской области

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

**Архивный комитет
Новгородской области**

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

**Председателю комитета
ветеринарии Новгородской
области**

Фамилия И.О.

(в дательном падеже)

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При адресовании письма юридическому лицу указываются его наименование в именительном падеже, почтовый адрес, например:

**Федеральное бюджетное
учреждение «Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела»**

**Профсоюзная ул., д. 82, Великий
Новгород, 173000**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

(в дательном падеже)

**Большая Московская ул., д. 12, кв.
7, Великий Новгород, 173009**

В документах, направляемых в органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам, почтовый адрес не указывается.

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

Главам сельских поселений

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

**Руководителям учреждений
(по списку)**

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

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

2.1.9.11. **Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Печатается межстрочным интервалом «точно» 12 пт, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт, строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Холмского муниципального района
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ года

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 11.11.2020 № 290-рг

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Составные части реквизита согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 1 к Инструкции по делопроизводству;

2.1.9.12. **Заголовок к тексту** составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, включать в себя его основную смысловую нагрузку. Заголовок к

тексту формулируется с предлогом «О» («Об»), отвечает на вопрос «О чем?» и согласуется с видом документа, например:

Распоряжение (о чем?) «О внесении изменения в штатное расписание»

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту в письмах оформляется под реквизитами бланка и отделяется от них одинарным межстрочным интервалом, печатается от границы левого поля межстрочным интервалом «точно» 12 пт, выделяется полужирным шрифтом. В указах, постановлениях, распоряжениях заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля, центруется относительно самой длинной строки, печатается межстрочным интервалом «точно» 12 пт, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится;

2.1.9.13. Текст документа оформляется с учетом следующих требований.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляются на русском языке с приложением перевода, оформленного на стандартном листе бумаги.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов ...);

3-го лица единственного числа (Администрация Холмского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ..., комиссия установила..., Администрация Холмского муниципального района считает возможным...);

1-го лица множественного числа (просим представить данные о ..., представляем на рассмотрение и утверждение ..., в протоколах: слушали ..., выступили ..., решили ...).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (предлагаем ..., решили ...).

В тексте документа, подготовленного на основании федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Российской Федерации, областных законов, указывается вид документа, дата и

регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с областным законом от 06.01.1995 № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области»... .

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти, документов, ранее принятых органом государственной власти - автором документа, указывается вид документа, наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»... .

При ссылке на правовые акты федеральных органов государственной власти дата документа оформляется словесно-цифровым способом.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа от реквизита «заголовок к тексту» отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается в установленных границах текстового поля межстрочным интервалом «минимум» 18 пт. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

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

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой в конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (рекомендуется не более четырех), например:

- «1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1.»

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами - точка с запятой.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца. Оформление перечисляемых объектов в виде маркированного списка не допускается.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (план на 2018 - 2020 годы). Временной период может быть выражен с помощью предлогов «с», «до», «по» или слов «по состоянию на» (с 2018 по 2020 годы, за период с 01.08.2018 по 31.12.2018, по состоянию на 15.07.2018). Не допускаются сокращения «с.г.» и «т.г.»". При оформлении даты словесно-цифровым способом слово «месяц» не указывается (в ноябре 2018 года). Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (в I квартале 2020 года). Номер полугодия пишется словами (в первом полугодии 2020 года).

При наличии в тексте документа сноски ссылка на нее обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски оформляется в конце страницы или после текста документа и печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером 12 межстрочным интервалом «точно» 10 пт. После символа ссылки на сноску ставится тире, текст сноски печатается со строчной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

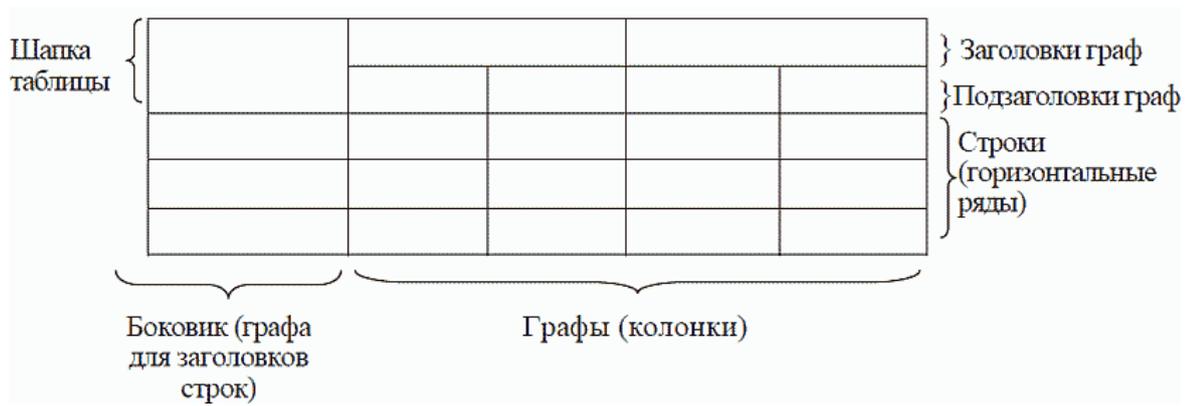
<*> - на основании Положения о национальном парке «Валдайский», утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 июня 2016 года № 376».

Примечание приводится в конце текста, от которого отделяется дополнительным интервалом 6 пт, печатается от левой границы текстового поля межстрочным интервалом «точно» 12 пт. Если в тексте есть сноски, то примечание оформляется после них.

Для наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

Таблица оформляется следующим образом:

Таблица 1 - Наименование таблицы (может отсутствовать)



Слева над таблицей с абзаца размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера и отделяется от номера тире. Наименование таблицы печатается межстрочным интервалом точно 12 пт.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо шапки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять шапку таблицы.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки - со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками, например:

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)	
					2023	2024
1	2	3	4	5	6	7

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов «ИТОГО», «ВСЕГО» двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы. Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы «Номер по порядку» (№ п/п).

В графе «Единица измерения» наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (тыс. руб., куб. м, млн. т и др.).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется знак прочерка (-).

В ячейках, текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются по левому краю на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости - в приложении. При большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа.

Текст в таблице печатается межстрочным интервалом «точно» 12 пт с дополнительным интервалом 6 пт. В отдельных случаях допускается печатать текст в таблице шрифтом размером 12;

2.1.9.14. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно - справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

Отметка о приложении печатается межстрочным интервалом «точно» 12 пт с отступом перед абзацем 6 пт.

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.;

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

- Приложение: 1. Копия письма Правительства Новгородской области от 21.06.2018 № ПО-23/127-И на 1 л. в 1 экз.;
2. Копия письма Министерства спорта Российской Федерации от 04.06.2018 № СК-ВК-10/4109 на 6 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2018 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия.

или:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия 5 файлов на электронном носителе.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке организации, об этом делается отметка:

"Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@mail.ru";

если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

если приложениями являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп на 2 л. в 1 экз.

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (Приложение) или ... (Приложение № 1), или ... в соответствии с Приложением № 1;

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

Приложение № 2
к постановлению Администрации
района от 10.06.2018 № 150

Строки реквизита печатаются одинарным межстрочным интервалом с отступом перед абзацем 6 пт, выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Если приложение одно, порядковый номер не указывается, при наличии нескольких приложений они нумеруются;

2.1.9.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель

Главы администрации

муниципального района _____

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ года.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация - автор документа, дата и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

письмом Минкультуры
Новгородской области
от 26.09.2018 № 01-18/115

2.1.9.16. **Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза, оформленная на бумажном носителе, включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района _____ И.О. Фамилия
(подпись)

или:

Глава
муниципального района _____ И.О. Фамилия
(подпись)

В регистрационной карточке проекта документа (далее РКПД) виза проставляется в поле «визы/подписи».

Допускается полистное визирование проекта документа, оформленного на бумажном носителе, и его приложений.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на проекте документа делается отметка «Лист согласования прилагается».

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к проекту документа и является его неотъемлемой частью.

Образец оформления листа согласования приведен в приложении № 3 к Инструкции по делопроизводству.

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник правового управления
Администрации Губернатора
Новгородской области _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа оформляются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа или прикрепляются к РКПД;

2.1.9.17. **Подпись должностного лица** включает наименование должности лица, подписавшего документ (полное с указанием названия органа местного самоуправления, структурного подразделения, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами «точно» 12 пт и печатается полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например:

не на бланке:

**Председатель комитета финансов
Администрации Холмского
муниципального района**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

на бланке:

Председатель комитета

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

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

**Заместитель Главы
администрации района –**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

**Директор МКУ «Центр
обслуживания учреждений»**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, документ оформляется не на бланке, подписи располагаются на одном уровне, например:

**Глава
Холмского муниципального района**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

**Председатель
Думы Холмского муниципального
района**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

В документах, составленных комиссией (рабочей группой) подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

Председатель комиссии (руководитель рабочей группы)	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Члены комиссии (члены рабочей группы):	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

2.1.9.18. **Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи;

2.1.9.19. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой «М.П.». Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными;

2.1.9.20. **Отметка об исполнителе** в письмах Администрации района проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером 10 межстрочным интервалом «точно» 10 пт, содержит фамилию, имя, отчество, контактный телефон исполнителя и дополняется указанием первых букв фамилии и имени лица, осуществлявшего набор документа на бланк, даты набора, например:

Фамилия Имя Отчество
59-252
фи 11.11.2020

2.1.9.21. **Отметка о заверении копии** оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

Верно
Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(оттиск печати) (подпись)
(дата)

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия «Подлинник документа находится в _____ в деле №... за... год» и заверяется печатью (наименование организации) организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.1.9.22. **Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает очередной порядковый номер, который может дополняться буквенным и цифровым индексами по используемым при регистрации классификаторам, и

дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты, способ доставки документа).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа на первом листе документа в правом нижнем углу или на его оборотной стороне (в левом нижнем углу), например:

Администрация Холмского муниципального района Входящий № _____ " ____ " _____ 20 ____ года

2.1.9.23. **Резолюция** содержит указания по исполнению документа, оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции, оформленном в соответствии с Приложением № 10 к Инструкции по делопроизводству, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Резолюция включает фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект договора к 05.03.2011

Подпись

Дата

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело;

2.1.9.24. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» в верхнем поле документа;

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

В дело № 01-15 за 2018 год.

Должность

Подпись

Дата.

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

2.2. Подготовка и оформление правовых актов

2.2.1. Правовые акты издаются в форме постановлений и распоряжений Администрации района (далее правовые акты).

Подготовку проектов правовых актов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству осуществляют структурные подразделения Администрации района;

2.2.2. Работа с проектами правовых актов (создание РКПД, направление на согласование (экспертизу), направление в отдел по организационным и правовым вопросам администрации района) осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

2.2.3. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается слово «Проект» (без кавычек).

Распоряжения по личному составу оформляются сразу на бланке распоряжения Администрации района.

Образец оформления проекта правового акта приведен в приложении № 2 к Инструкции по делопроизводству.

2.2.4. Проект правового акта имеет следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления – АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (Реквизит «Наименование органа местного самоуправления» не указывается на проектах указов Главы района);

наименование вида документа - ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ – печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

место составления (издания) документа - отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по центру;

заголовок к тексту - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом полужирным шрифтом с прописной буквы межстрочным интервалом «точно» 12 пт;

текст документа - отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается межстрочным интервалом «минимум» 18 пт.

Текст проекта правового акта должен:

иметь предваряющую текст преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) часть.

Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов «Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**», которые печатаются с красной строки, а при наличии преамбулы - в ее продолжение, при этом слово «**ПОСТАНОВЛЯЕТ**» печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Каждый пункт проекта правового акта должен содержать одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера, заголовка к тексту, заключенного в кавычки. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Допускается оформление внесения изменений по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, в несколько правовых актов одним правовым актом с учетом вида правового акта.

Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

Виза специалиста подготовившего проект документа, отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), печатается от поля межстрочным интервалом «точно» 12 пт.

Визы согласования проекта документа оформляются через СЭД ОИВ Новгородской области, за исключением случаев согласования проекта на бумажном носителе, которые оформляются в соответствии с Приложением № 3 к Инструкции по делопроизводству и прилагаются к проекту правового акта, составляя его неотъемлемую часть.

При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно дается ссылка, например: «(Приложение № 1 к постановлению)», «согласно Приложению № 1 к распоряжению», «по форме согласно Приложению № 2 к Порядку».

Приложения являются неотъемлемой частью проекта правового акта. Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При наличии в тексте формулировки «Утвердить прилагаемое(-ую, -ое, -ые)...» в правом верхнем углу приложения оформляется гриф утверждения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Название приложения отделяется одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом межстрочным интервалом «точно» 12 пт. Первое слово печатается прописными буквами полужирным шрифтом и отделяется от последующих строк дополнительным интервалом 6 пт, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационным и правовым вопросам администрации Холмского муниципального района

Текст приложения отделяется от названия одинарным межстрочным интервалом.

Приложение заканчивается чертой, которая располагается по центру и отделяется от текста одинарным межстрочным интервалом. Длина черты составляет 5 - 7 см.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются, начиная со второй.

В РКПД приложения могут быть оформлены отдельными файлами, в этом случае каждый файл визируется ЭП лица, подготовившего документ, на бумажном носителе виза проставляется в конце каждого приложения.

2.2.5. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

основания подготовки проекта (сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Главы района, заместителей Главы района, которыми предусматривается подготовка и издание правового акта);

информация об отсутствии необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично;

сведения (либо информация с обоснованием принятых разработчиком решений об отсутствии необходимости указания в пояснительной записке следующих сведений):

о необходимости согласования проекта правового акта с иными органами и организациями;

об отсутствии в проекте правового акта коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта правового акта (в отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости проведения антикоррупционной экспертизы);

о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта правового акта (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости размещения проектов нормативных правовых актов, подлежащих анализу в рамках антимонопольного комплекса);

о проведении общественных слушаний (в случае необходимости проведения общественных слушаний);

перечень федеральных и областных правовых актов, использованных при подготовке проекта правового акта (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

Пояснительная записка подписывается руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, или его заместителем.

2.2.6. Если в отношении правового акта были проведены оценка регулирующего воздействия, общественные слушания, педагогическая экспертиза, то к проекту прилагается соответствующее заключение.

При проведении финансово-экономической экспертизы проекта правового акта прилагается заключение контрольно – счетной комиссии Холмского муниципального района.

2.2.7. Если проектом правового акта предполагается внесение изменений в действующий правовой акт, то к нему прилагаются копии первичного правового акта и правовых актов, вносящих изменения в него (при отсутствии изменяемых правовых актов в информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.2.8. К проекту правового акта прилагается указатель рассылки, оформленный в соответствии с Приложением № 4 к Инструкции по делопроизводству.

Все правовые акты обязательно направляются Главе района, заместителю Главы района, координирующим соответствующие сферы деятельности, в соответствии с утверждаемым в установленном порядке распределением обязанностей по исполнению полномочий Администрации района между Главой района, первым заместителем Главы района, заместителем Главы района и (далее распределение обязанностей), в отдел по организационным и правовым вопросам администрации района, в орган (организацию), чьи интересы они затрагивают.

Нормативные правовые акты, содержащие положения о контроле, дополнительно направляются в отдел по организационным и правовым вопросам администрации района.

2.2.9. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы подписываются специалистом структурного подразделения Администрации района, подготовившим проект правового акта в СЭД ОИВ Новгородской области.

2.2.10. Ответственность за качество разработки проекта правового акта несет разработчик проекта.

2.3. Согласование проектов правовых актов

2.3.1. Разработчики правового акта должны:

четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;

убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию лица, подписывающего правовой акт;

определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;

определить возможные последствия издания разрабатываемого проекта правового акта и перечень органов местного самоуправления и организаций, интересы которых он затрагивает;

определить необходимость внесения изменений в соответствии со статьей 12 - 1 областного закона от 06.01.1995 № 9 - ОЗ «О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области»;

обеспечить соблюдение процедур, связанных с подготовкой и прохождением проектов правовых актов, и сроков, установленных в Инструкции по делопроизводству для разработчиков проектов правовых актов, при исчислении которых не учитываются сроки:

оценки регулирующего воздействия;
общественного обсуждения;
педагогической экспертизы;
проведения финансово - экономической экспертизы проекта правового акта контрольно-счетной комиссии Администрации Холмского муниципального района.

2.3.2. Для подготовки проектов правовых актов лица и органы, разрабатывающие проекты правовых актов, могут создавать рабочие группы из числа работников этих органов, иных квалифицированных специалистов.

К подготовке проектов правовых актов могут привлекаться по согласованию представители органов местного самоуправления, иных заинтересованных органов и организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории области.

2.3.3. Проекты правовых актов, имеющих нормативный характер, опубликовываются в печатном издании - бюллетене «Вестник» и в средствах массовой информации для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов правовых актов.

2.3.4. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и организациями подлежат оценке регулирующего воздействия.

2.3.5. В отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом Администрацией района.

2.3.6. В отношении проектов правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, проводится общественное обсуждение в порядке, утверждаемом Администрацией района.

2.3.7. Проект правового акта должен:

содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации Холмского муниципального района:

ранее изданных по аналогичному вопросу;

содержащих противоречащие нормам проекта правового акта положения;

дублирующих содержание проекта правового акта;

фактически утративших значение;

четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта правового акта;

содержать указание о дате вступления в силу в необходимых случаях; в случае необходимости:

содержать указание о сроке действия;

включать контрольный пункт в соответствии с требованиями Регламента Администрации Холмского муниципального района.

2.3.8. Проекты правовых актов распорядительного характера должны содержать конкретные поручения, исполнителей, сроки выполнения предписаний и представления отчета об их выполнении, контрольные пункты.

2.3.9. Проекты правовых актов Администрации Холмского муниципального района готовятся в форме:

постановления Администрации Холмского муниципального района, если его положения будут иметь длительный характер действия и регулировать конкретные общественные отношения;

распоряжения Администрации Холмского муниципального района, если он будет регулировать конкретные вопросы разового характера и иметь краткосрочный ограниченный срок действия.

2.3.10. Содержание проекта правового акта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

2.3.11. Проекты правового акта согласовываются в СЭД ОИВ Новгородской области или на бумажном носителе.

На бумажном носителе подлежат согласованию проекты правовых актов:

содержащих информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования»;

по кадровым вопросам, предусматривающим назначение, освобождение, перемещение на должности муниципальной службы Администрации района, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации района, по вопросам проведения служебных и иных проверок с последующей регистрацией в СЭД ОИВ Новгородской области;

2.3.12. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, с указанием даты визирования;

2.3.13. Проект правового акта согласовывается с органами прокуратуры, заинтересованными органами (организациями).

Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в течение трех рабочих дней с момента его получения (дата получения

фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней;

2.3.14. Согласованный проект правового акта передается в отдел по организационным и правовым вопросам администрации района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в соответствии с Регламентом Администрации Холмского муниципального района;

2.3.15. Правовая экспертиза проводится в отношении проектов правовых актов:

Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента его получения (дата получения фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней;

В течение срока проведения правовой экспертизы, установленного настоящим пунктом, отдел по организационным и правовым вопросам администрации района направляет копии правовых актов, имеющих нормативный характер, в Холмскую межрайонную прокуратуру.

В срок проведения отделом по организационным и правовым вопросам администрации района правовой экспертизы проекта правового акта, имеющего нормативный характер, копия которого направлена в Холмскую межрайонную прокуратуру, не включается период рассмотрения указанного проекта правового акта прокуратурой.

Замечания (заключения) в случае несоответствия проектов нормативных правовых актов федеральному и региональному законодательству, наличия коррупциогенных факторов и нарушений правил юридической техники, поступившие из Холмской межрайонной прокуратуры, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта и приобщаются к материалам подготовки проекта правового акта.

В случае внесения изменений в проект правового акта, в отношении которого ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект правового акта подлежит повторной правовой экспертизе в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на повторную экспертизу.

2.3.16. После согласования с отделом по организационным и правовым вопросам администрации района проект правового акта согласовывается с заместителем Главы района, осуществляющего координацию соответствующей сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей, который проверяет соблюдение требований к оформлению правовых актов, установленных Инструкцией по делопроизводству, смысловое содержание проекта, и визирует его.

Проект правового акта, подготовленный без соблюдения указанных требований, возвращается на доработку без визирования не позднее трех рабочих дней с момента его получения;

2.3.17. Согласованный (одобренный) проект правового акта направляется в отдел по организационным и правовым вопросам администрации района для проставления отметки о контроле, осуществления лингвистической проработки, набор на соответствующий бланк проектов правовых актов:

объемом до 10 печатных листов формата А4 - не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов;

объемом более 10 печатных листов формата А4 - не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов.

работник отдела по организационным и правовым вопросам администрации района создает последнюю версию проекта правового акта в РКПД, отправляет его на повторное согласование, после повторного согласования проект правового акта отправляется на регистрацию.

2.3.18. Распоряжения Администрации района по личному составу визируются в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект;

начальниками отделов;

директором МКУ «Центр обслуживания учреждений»;

заместителем Главы района;

Главой района или первым заместителем Главы района.

2.3.19. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию, за исключением внесения изменений технического характера.

2.4. Порядок подписания и регистрации правовых актов

2.4.1. После рассмотрения и согласований правовые акты направляются на подпись Главе района, а в его отсутствие первому заместителю Главы района, в соответствии с Уставом Холмского муниципального района.

2.4.2. Подписанные правовые акты регистрируются в отделе по организационным и правовым вопросам администрации района и тиражируются в случае необходимости.

Отделом по организационным и правовым вопросам администрации района электронные образы правовых актов направляются адресатам - участникам СЭД ОИВ Новгородской области, в соответствии с указателем рассылки через СЭД ОИВ Новгородской области

2.4.3. Регистрация и учет правовых актов ведется отдельно по их видам.

2.4.4. Дата и регистрационный номер правового акта проставляются на бланке правового акта под реквизитом «Вид документа», отделяются от него

одинарным межстрочным интервалом, печатаются центрированным способом.

Дата оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер состоит из знака «№» и порядкового номера правового акта в пределах года, присваиваемого документу после его подписания, печатается в продолжение даты.

К порядковым номерам распоряжений Администрации района через дефис добавляется буквенный индекс: «рг» - распоряжение, подписанное Главой района, «рз» - распоряжение, подписанное заместителем Главы района, «рл» - распоряжение по личному составу со сроком хранения 50 лет, «р» - распоряжение по личному составу со сроком хранения 5 лет.

2.5. Порядок внесения изменений в правовые акты

2.5.1. Изменениями в правовой акт считаются:

замена предложения, слова, цифры, символа;

исключение предложения, слова, цифры, абзаца, строки (в таблице), структурной единицы (раздел, пункт, подпункт), приложения;

новая редакция структурной единицы, приложения;

дополнение структурной единицы абзацем, предложением, словом, строкой (в таблице);

дополнение структурной единицей, приложением;

признание утратившим силу правового акта или его структурной единицы;

приостановление действия правового акта или его структурной единицы;

продление действия правового акта или его структурной единицы.

2.5.2. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Допускается оформление внесения изменений по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, в несколько правовых актов одним правовым актом с учетом вида правового акта.

2.5.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в правовой акт, не вступивший в силу.

2.5.4. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. Все изменения должны соответствовать структуре основного правового акта.

2.5.5. Независимо от характера вносимых изменений (замена, исключение, новая редакция, дополнение) заголовок к тексту правового акта, которым вносятся изменения, всегда содержит слово «изменение» в

соответствующем числе, указание на вид документа (правового акта), в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

О внесении изменений в распоряжение Администрации района от 10.06.2018 № 15-рг

При внесении изменений в приложение к правовому акту либо в документ, утверждаемый правовым актом (далее часть правового акта), в заголовке к тексту указывается наименование этой части, например:

О внесении изменений в Положение об отделе по организационным и правовым вопросам Администрации района

В заголовке к тексту правового акта, которым признается утратившим силу правовой акт или его структурная единица, приостанавливается или продлевается действие правового акта или его структурной единицы, указывается вид изменяемого правового акта, например:

О признании утратившим силу постановления Администрации района от 16.07.2013 № 32

О продлении срока действия распоряжения Администрации района от 18.06.2013 № 30-рг

2.5.6. При внесении изменений в правовой акт указываются вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название, например:

«Внести изменения в распоряжение Администрации района от 25.12.2007 № 354 «О проведении аукциона в электронной форме».

Если изменения вносятся только в часть правового акта, то указываются наименование части правового акта, вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название. Название правового акта не указывается, если оно включает наименование части правового акта, например:

Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Об утверждении муниципальной программы Холмского муниципального района «Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2021 – 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.06.2008 № 222 (далее Программа).

Необходимо учитывать отношение части правового акта к самому правовому акту, например:

программа, утвержденная...

перечень, прилагаемый....

2.5.7. При внесении изменений одного характера в несколько структурных единиц слово «изменение» употребляется во множественном числе.

2.5.8. Если в название правового акта были внесены изменения, то при внесении следующих изменений указывается название правового акта с учетом внесенных изменений, при признании правового акта утратившим силу указывается его название без изменений.

2.5.9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Возможно внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько структурных единиц правового акта, если в эти структурные единицы другие изменения не вносятся, например:

«1. Внести изменения в постановление Правительства Новгородской области от 31.01.2014 № 35 «О Порядке представления в департамент финансов Новгородской области утвержденных местных бюджетов, отчетов об исполнении местных бюджетов и иной бюджетной отчетности, установленной федеральными органами государственной власти»:

1.1. Заменить в заголовке к тексту, пункте 1 слово «департамент» на «министерство»;

1.2. Заменить в названии, пунктах 2, 3, подпунктах 1.1, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 Порядка представления в департамент финансов Новгородской области утвержденных местных бюджетов, отчетов об исполнении местных бюджетов и иной бюджетной отчетности, установленной федеральными органами государственной власти, утвержденного названным постановлением, слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже.»;

2.5.10. При внесении изменений сначала указывается характер изменения, затем - структурная единица, которая подлежит изменению. Внесение изменения в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

«1.1. Изложить в таблице пункта 5 паспорта государственной программы строки 4.1, 4.2 в редакции:

1.2. Заменить во втором абзаце подраздела 1.2 раздела I. Характеристика текущего состояния системы государственного управления и местного самоуправления в Новгородской области, приоритеты и цели государственной политики в сфере совершенствования системы государственного управления и государственной поддержки развития местного самоуправления в Новгородской области" государственной программы слово «департамент» на «комитет»;

2.5.11. При внесении изменений в структурную единицу указывается ее порядковый номер. Если структурная единица не пронумерована, в кавычках указывается ее название. Полностью указываются названия разделов.

Порядковый номер абзаца указывается словом. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится, например:

«1.1. Исключить в пункте 3 второй абзац;

1.2. В разделе V. Подпрограмма «Развитие системы государственной гражданской службы в Новгородской области» государственной программы Новгородской области «Совершенствование системы государственного управления и государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области на 2018 - 2020 годы»:

1.2.1. Изложить в паспорте подпрограммы пункт 4 в редакции:

2.5.12. Внесение изменений может оформляться приложением к правовому акту, например:

«1. Внести изменение в муниципальную программу Холмского муниципального района «Об утверждении муниципальной программы Холмского муниципального района «Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2021 – 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.06.2008 № 222, изложив ее в прилагаемой редакции.»

В этом случае приложение к правовому акту о внесении изменений оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению Администрации
района от 23.10.2019 № 451
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
района от 26.06.2008 № 222

**Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации
на 2021 – 2025 годы**

2.5.13. Текст изменения заключается в кавычки.

2.5.14. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифра», а не «число», например:

заменить цифру «84371,0» на «81371,0»;

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

заменить слова «2018 год» на «2018 - 2019 годы»;

2.5.15. Если необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, либо в одном падеже, но в разных числах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова «организация автомобильного транспорта» на слово «перевозчик» в соответствующих числе и падеже;

или:

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова «организация автомобильного транспорта» на слово «перевозчик» в соответствующем числе;

или:

заменить в названии, в пункте 2 приложения к постановлению слова «чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия на территории области» на «областная чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия» в соответствующем падеже.

При этом изменяемые слова приводятся в именительном падеже, единственном числе.

2.5.16. При необходимости дополнить правовой акт пунктом, подпунктом, абзацами может применяться следующая формулировка:

считать пункты 2 - 5 пунктами 3 - 6 соответственно;

дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«...»;

или:

дополнить пунктами 101, 102 следующего содержания:

«101.

102.»;

или:

дополнить пункт 2.3 после второго абзаца абзацем следующего содержания:

«...»;

дополнить пункт 2.3 абзацем следующего содержания:

«...»;

(в этом случае абзац добавляется в конец пункта).

2.5.17. При дополнении правового акта структурной единицей, исключении структурной единицы указывается ее порядковый номер (при отсутствии нумерации - ее название). Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется без оговорки в тексте, например:

1.1. Дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. На производство элитных и репродукционных семян сельскохозяйственных культур:

копия дневника поступления продукции (форма № СП-14), копия удостоверения о качестве семян, заверенные получателем субсидии.

1.2. Исключить в пункте 4 второй абзац;»

2.5.18. При внесении дополнений в структурную единицу указываются слова, после которых вносится дополнение, например:

1.1. Дополнить пункт 29 после слов «отдел культуры» словом «Администрации района».

При внесении дополнения в конец структурной единицы слова, после которых вносится изменение, не указываются, например:

1.1. Дополнить подпункт 8.1.7 словами «, а в случае если срок исполнения документа составляет менее 10 рабочих дней – незамедлительно».

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него в тексте внесенного изменения.

2.5.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения;

неоднократно вносились изменения (в случае если документ не публикуется).

2.5.20. При внесении изменений в таблицу вначале указывается характер изменения, затем графа и строка, куда вносится изменение, например:

1.1. Исключить в графе 2 строки 3 слова «по согласованию».

Если графы, строки не пронумерованы, то в кавычках указывается наименование графы, строки, например:

1.1. Заменить в графе 4 строки «Проведение научно-практической конференции...» цифру «325,15» на «150,15».

Внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько строк, граф таблицы допускается, если в эти строки, графы другие изменения не вносятся, например:

1.1. Заменить в строках 13.6, 14.1 - 14.7 цифру «100,0» на символ «-»;

1.2. Заменить в строке 12 цифру «120,0» на «50,0».

2.5.21. При дополнении таблицы новой строкой, изложении строки в новой редакции необходимо изложить шапку таблицы, в которую вносятся изменения. Изменяемая строка заключается в кавычки, закрывающие кавычки располагаются за границей таблицы на уровне нижней строки, например:

1.1.2.7. Дополнить строкой 3.2.2 следующего содержания:

№ п/п	Цели, задачи государственной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
"3.2.2.	Отношение численности трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте (%)	0,6	-	-	-	-	-	-";

2.5.22. При внесении изменений в состав коллегиального органа (далее состав):

включение в состав оформляется в следующей последовательности: функция, должность, фамилия, инициалы;

включение и исключение из состава оформляется в следующей последовательности: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены коллегиального органа в алфавитном порядке;

при исключении из состава указываются только фамилии, инициалы, например:

«1.1. Включить в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации района Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве заместителя председателя комиссии - начальник отдела культуры Администрации района Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве члена комиссии – представителя Новгородского Фонда поддержки малого предпринимательства Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) (по согласованию), исключив Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже);»

изменение должности или функции в составе оформляется следующим образом:

«1.2. Считать Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) специалиста администрации района, секретарем комиссии».

2.5.23. Если состав излагается в новой редакции, то изменение оформляется, начиная с его названия, например:

СОСТАВ

комиссии по оценке готовности Холмского муниципального района к пожароопасному периоду

2.6. Оформление отдельных видов документов

2.6.1. Положения, правила, инструкции (регламенты)

2.6.1.1. В положении регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия.

В правилах излагаются системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В инструкции (регламенте) устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов;

2.6.1.2. Положения, правила, инструкции (регламенты) утверждаются правовым актом или должностным лицом;

2.6.1.3. Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций (регламентов), утверждаемых путем издания правового акта, установлен разделом 2.2 Инструкции по делопроизводству.

2.6.2. Протокол заседания

2.6.2.1. Протокол заседания - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных органов при Администрации района (коллегии, комиссии, рабочие группы) и совещаниях;

2.6.2.2. Оформление протоколов заседаний коллегиальных, совещательных органов при Администрации района:

2.6.2.2.1. Протоколы заседаний коллегиальных, совещательных органов при Администрации района оформляются в соответствии с их порядками (регламентами) работы в полной или краткой форме в соответствии с приложениями №№ 6, 7 к Инструкции по делопроизводству;

2.6.2.2.2. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления - выравнивается по центру;

вид документа - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

вид заседания - отделяется от предыдущего реквизита дополнительным интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выравнивается по центру;

дата и номер протокола - отделяются от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом. Дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается у левой границы текстового поля, номер печатается на этой же строке у правой границы текстового поля арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера;

место проведения заседания - печатается под предыдущим реквизитом, выравнивается по центру, указывается при необходимости;

текст протокола;

подпись председателя - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами;

подпись секретаря - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

2.6.2.2.3. Текст полного протокола, оформленный в соответствии с Приложением № 6 к Инструкции по делопроизводству, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря (при наличии), лиц, присутствовавших на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Наименования должностей присутствующих на заседании постоянных членов коллегиальных или совещательных органов (избранных или входящих в состав коллегиального или совещательного органа по должности) допускается не указывать. В этом случае фамилии и инициалы присутствующих перечисляются в алфавитном порядке без наименования должности после слова «Присутствовали: № на этой же строке.

Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании (совещании), перечисляются после слова «Приглашенные», которое оформляется от границы левого поля одной строкой ниже слова «Присутствовали», подчеркивается и заканчивается двоеточием. Ниже печатаются наименования должностей приглашенных, справа от наименования должностей - их инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

«Присутствовали: 25 человек (список прилагается)».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В подразделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада или текст доклада прилагается.

В подразделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии, инициалы выступавших, при необходимости их должности, содержание выступлений в последовательности, в которой они прозвучали на заседании. Изложение

записи выступления отделяется от фамилии дефисом, излагается от третьего лица единственного числа.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы на них записываются в той же последовательности, слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, указываются фамилия, инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ, например:

«Фамилия И.О. - попросил уточнить, какие приняты меры по ликвидации аварии.

Фамилия И.О. - сообщил, что к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение».

В подразделе «ПОСТАНОВИЛИ» записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме («установить», «рекомендовать»). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов «за», «против», «воздержавшиеся», список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае когда, в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения;

2.6.2.2.4. В краткой форме протокола, оформленной в соответствии с Приложением № 7 к Инструкции по делопроизводству, опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

2.6.2.2.5. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания);

2.6.2.2.6. Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания);

2.6.2.2.7. Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания) либо лицом, определенным председательствующим на заседании (совещании). Протокол подписывает председатель заседания (совещания) (председательствующий или лицо, им уполномоченное).

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня;

2.6.2.2.8. Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, оформленным в соответствии с Приложением № 4 к Инструкции по делопроизводству;

2.6.2.2.9. Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати Администрации района «Для документов»;

2.6.2.2.10. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола, оформленной в соответствии с Приложением № 8 к Инструкции по делопроизводству.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати Администрации района «Для документов»;

2.6.2.2.11. Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа.

2.6.3. Поручения Главы района

2.6.3. 1. Поручения Главы района, данные в ходе совещаний и рабочих поездок, оформляются в виде поручения или перечня поручений отделом по организационным и правовым вопросам администрации района;

2.6.3.2. Поручение, перечень поручений печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения;

вид документа – ПОРУЧЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ – печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

текст документа □ оформляется в виде таблицы;

подпись должностного лица – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

виза согласования;

дата регистрации и регистрационный номер документа – печатаются в левом нижнем углу у левой границы текстового поля последнего листа документа;

2.6.3.3. Регистрационный номер поручения, перечня поручений состоит из порядкового номера в пределах календарного года, который дополняется через косую черту буквенным индексом: «ПА» – поручения, данные на аппаратном совещании, «ОС» – поручения, данные на отраслевом совещании, «ПР» – поручения, данные в ходе рабочей поездки;

2.6.3.4. Поручение, перечень поручений утверждается Главой района;

2.6.3.5. Образец оформления перечня поручений Главы района приведен в Приложении № 9.

2.6.4. Акты

2.6.4.1. Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий. Акт оформляется в соответствии с Приложением № 11 к Инструкции по делопроизводству.

2.6.4.2. Акты составляются коллегиально - комиссией, создаваемой правовым актом Администрации района.

2.6.4.3. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и в случаях, для которых не предусмотрена специальная форма акта, содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления;

наименование вида документа - АКТ;

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

подписи;

ознакомительные визы (в необходимых случаях);

гриф утверждения (в необходимых случаях).

2.6.4.4. Датой акта является дата события.

2.6.4.5. Текст акта включает основание его составления, список лиц, составивших акт, с указанием должности, сущность, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

При необходимости акт может содержать выводы или заключения комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

2.6.4.6. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке.

2.6.4.7. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, проставляет подпись на акте с изложением сути замечания на отдельном листе, который является приложением к акту.

2.6.5. Записки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные)

2.6.5.1. В Администрации района для информационного обмена используются следующие виды записок:

аналитические;
 докладные;
 служебные;
 объяснительные.

2.6.5.2. Аналитическая записка - документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка - документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц.

Объяснительная записка - документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом.

2.6.5.3. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование должностного лица (органа местного самоуправления);
 наименование вида документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 адресат;
 заголовок к тексту;
 текст документа;
 подпись.
 Образец:

Отдел по организационным и
 правовым вопросам
 администрации района

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

2.6.5.4. Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации с указанием последствий при их принятии или отклонении;

2.6.6. Планы

2.6.6.1. План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей.

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

гриф утверждения (при необходимости);

наименование органа местного самоуправления - автора документа;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

2.6.6.3. Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

2.6.7. Отчеты

2.6.7.1. Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период.

2.6.7.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления ;

вид документа - ОТЧЕТ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

2.6.8. Договоры (соглашения, контракты)

2.6.8.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией района с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров.

2.6.8.2. Перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;
должностным лицом Администрации района, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты договоров (соглашений, контрактов) могут быть согласованы в СЭД ОИВ Новгородской области. Лист согласования распечатывается из РКПД, визируется разработчиком и прикладывается к проекту договора (соглашения, контракта).

2.6.8.3. В случае если проект договора (соглашения, контракта) оформлен и проходит согласование на бумажном носителе, то визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра, на оборотной стороне последнего листа виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи.

2.6.8.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней с момента его получения.

2.6.8.5. Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, областному бюджету могут быть подписаны с использованием ЭП в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Проект соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, областному бюджету на бумажном носителе визируется в последовательности согласно подпункту 2.6.8.2 Инструкции по делопроизводству.

Согласованный проект представляется референту должностного лица Новгородской области, осуществляющего координацию соответствующей сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей, для подтверждения возможности его подписания с использованием ЭП.

2.6.8.6. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) учитываются и хранятся в Администрации района.

2.6.8.7. Подписанные со стороны Администрации района договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) и (или) в СЭД ОИВ Новгородской области в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

Форма журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов) приведена в приложении № 17 к Инструкции по делопроизводству.

2.6.8.8. Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых органом власти, организациями, заключившими договор (соглашение, контракт), разделенных косой чертой, в порядке упоминания сторон в тексте договора (соглашения, контракта).

2.6.8.9. Разработчики договоров (соглашений, контрактов) осуществляют дальнейший мониторинг на предмет их актуальности и исполнения условий договора (соглашения, контракта).

В случае необходимости обеспечивают заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор (соглашение, контракт) или его расторжение.

2.6.9. Доверенности

2.6.9.1. Доверенности выдаются от имени Администрации района или должностного лица.

2.6.9.2. Доверенности оформляются на бланке письма Администрации Холмского муниципального района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.6.9.3. Текст доверенности содержит следующие сведения:

полное наименование органа местного самоуправления или должностного лица;

должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости - паспортные данные) доверенного лица;

основания, подтверждающие полномочия органа местного самоуправления или должностного лица;

объем и содержание предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

2.6.9.4. Доверенности заверяются оттиском печати с изображением герба Администрации района и регистрируются в журнале регистрации доверенностей с проставлением порядкового номера даты выдачи.

2.6.9.5. При увольнении лица, которому выдана доверенность, или изменении условий его трудовых отношений, препятствующих исполнять обязательства, указанные в доверенности, данное лицо инициирует прекращение (отзыв) доверенности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.6.10. Справки

2.6.10.1. Справка - документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий.

2.6.10.2. Справка имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
подпись должностного лица.

2.6.10.3. Справки, представляемые за пределы Администрации района (по запросам), оформляются на бланке письма Администрации района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.6.11. Характеристика

2.6.11.1. Характеристика - официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, проявленных им в трудовой и общественной деятельности, с отзывом о его деятельности.

2.6.11.2. Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже), например:

ХАРАКТЕРИСТИКА

наименование должности работника Фамилия Имя Отчество

2.6.11.3. Текст характеристики состоит из четырех частей:

анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));

данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в Администрации района, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), сведения о повышении квалификации, получении дополнительного образования);

оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);

назначение характеристики.

2.6.11.4. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет).

2.6.11.5. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, визируется на оборотной стороне последнего листа и подписывается представителем нанимателя (работодателя). Подпись удостоверяется оттиском печати с изображением герба Холмского муниципального района.

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева.

2.6.11.6. Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

2.7. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Администрации района.

В Администрации района используются следующие виды служебной переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

2.7.1. Служебное письмо

2.7.1.1. Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Главой района, Администрацией района адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) посредством почтовой, электронной и других видов связи.

2.7.1.2. Служебные письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений Губернатора Новгородской области и Правительства Российской Федерации;

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма.

2.7.1.3. Служебные письма оформляются на бланках в соответствии с приложениями №№ 12, 13, 15 к Инструкции по делопроизводству и имеют следующие реквизиты:

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Схема расположения реквизитов на бланке письма Администрации района приведена в приложении № 15 к Инструкции по делопроизводству.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.7.1.4. Структура текста служебного письма состоит из четырех частей:

в первой - указываются цели, основания, причины;

во второй - раскрываются суть проблемы, обстоятельства;
в третьей - описываются принятые в области меры, направленные на изменение ситуации;

в четвертой - приводятся выводы и излагаются просьбы, предложения.

2.7.1.5. Служебное письмо должно быть однопредметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма Администрации района, излагаются от первого лица множественного числа («Просим представить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от третьего лица единственного числа («Администрация района считает возможным...», «Администрация района предлагает рассмотреть...»), на бланке письма Главы района - от первого лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

Уважаемый ...!

Объем служебного письма не должен превышать 1 - 2 страницы. В отдельных случаях (информация по выполнению поручений, распоряжений Главы района) допускается увеличение объема служебного письма.

2.7.1.6. При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит «Отметка о наличии приложений».

Приложения к служебному письму подписываются с указанием должности и расшифровкой подписи исполнителя и являются его неотъемлемой частью.

2.7.1.7. Ниже через одинарный межстрочный интервал проставляется виза руководителя органа (организации), подготовившего проект служебного письма.

Визы согласования проекта служебного письма отделяются одинарным межстрочным интервалом от визы руководителя органа (организации), подготовившего проект письма.

2.7.1.8. Разработчик проекта письма, оформляемого на бланке Главы района, Администрации района, определяет должностное лицо Администрации района, которое будет указано в письме в качестве исполнителя, и при необходимости указывает срочность подготовки письма.

2.7.1.9. Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой муниципального района, должностными лицами Администрации района.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством, или указанных в

резолуции. В данном случае указывается ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, исполняемый документ прилагается к проекту.

2.7.1.10. В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

2.7.1.11. Подготовленный соответствующим образом проект служебного письма визируется исполнителем и направляется на согласование. При необходимости к проекту прилагаются пояснительная записка, другие материалы, поясняющие содержание служебного письма.

2.7.1.12. Согласование проектов писем на бланках Главы района, Администрации района осуществляется только в СЭД ОИВ Новгородской области с использованием ЭП.

2.7.1.13. Согласованный проект служебного письма за подписью Главы района направляется исполнителю, который проверяет смысловое содержание, правильность составления и оформления проекта служебного письма, при необходимости редактирует текст, обеспечивает его оформление на бланк письма Администрации района и передает на подпись Главе района.

2.7.1.14. Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

2.7.2. Факсограмма (факс)

2.7.2.1. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

2.7.2.2. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой «Для служебного пользования», для передачи по факсимильной связи не принимаются;

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

2.7.2.4. Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается «С досылкой подлинника» (кроме информации, направляемой для сведения);

2.7.2.5. Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству. В электронной регистрационной карточке (далее РК) документа делается отметка о способе доставки.

2.7.3. Телефоннограмма

2.7.3.1. Телефоннограмма – документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и т.п.).

Телефоннограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефоннограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов;

2.7.3.2. Переданная (поступившая) телефоннограмма составляется в одном экземпляре и оформляется на специальном бланке (Приложение № 16);

2.7.3.3. Текст поступившей телефоннограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефоннограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

2.7.4. Электронное письмо

2.7.4.1. Электронное письмо - документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

2.7.4.2. С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», содержащих персональные данные.

2.7.4.3. Электронное письмо (электронное сообщение) имеет следующие реквизиты:

адресат (в поле «Кому» указывается электронный адрес получателя);

заголовок к тексту (указывается в поле «Тема»);

текст документа.

Образец электронного сообщения:

«Дата: 18.01.2018 12:30

От кого: <kanc@novreg.ru>

Кому: <egubernskaya@mcf.ru>

Тема: НА: Re: из «Приглашение на семинар ...»

Уважаемая...!

Спасибо за приглашение на семинар...

Фамилия, Имя,

начальник отдела культуры Администрации района 73-23-04».

2.7.4.4. Электронное письмо может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

2.7.4.5. Работа с поступившими электронными письмами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

2.8. Документы по результатам рассмотрения обращений граждан

2.8.1. Документы по результатам рассмотрения обращений граждан оформляются по правилам оформления служебного письма, указанным в подпункте 2.7.1. Инструкции по делопроизводству.

2.8.2. Подготовка документов по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется в сроки, указанные в резолюции, с учетом сроков, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Организация документооборота в Администрации района

3.1. Общие требования к организации документооборота в Администрации района

3.1.1. В Администрации района документооборот осуществляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области.

3.1.2. Основными принципами организации документооборота в Администрации района являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация движения документа по наиболее короткому пути;
- организация предварительного рассмотрения поступающей документации;

- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократность регистрации документов.

3.1.3. Документооборот в Администрации района в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из документопотоков:

- поступающая документация;
- отправляемая документация;
- внутренняя документация.

3.1.4. В составе поступающей документации выделяются:

- федеральные законы, указы, постановления, распоряжения, поручения Губернатора Новгородской области, протоколы совещаний и заседаний Правительства Новгородской области и его комиссий, письма из аппарата

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, имеющие ссылки на поручения Президента Российской Федерации (далее специальная корреспонденция);

документы, поступившие из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, запросы депутатов Новгородской областной Думы и др.;

обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее обращения) (предложения, заявления, жалобы).

3.1.5. В составе отправляемой документации выделяются:

копии правовых актов;

письма Главы района и Администрации района;

ответы на обращения.

3.1.6. В составе внутренней документации выделяются:

правовые акты;

поручения Главы района;

протоколы заседаний (совещаний);

планы;

отчеты;

договоры (соглашения, контракты).

3.1.7. Регистрации подлежат все документы, создаваемые в Администрации района и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.1.8. Регистрация документов в Администрации района ведется в соответствии с документопотоками, в пределах группы в зависимости от вида документа. Например, отдельно регистрируются распоряжения по личному составу, служебная переписка.

3.1.9. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи (телеграф, телефон, факсимильная связь и электронная почта), с использованием СЭД ОИВ Новгородской области, «с нарочным».

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и печатные издания.

Средствами электросвязи доставляются и отправляются телеграммы, факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

3.1.10. Для регистрации и учета документов используются классификаторы (справочники):

организаций;

видов документов;

должностных лиц;
корреспондентов;
предметно-тематические (вопросы деятельности).

3.2. Прием и первичная обработка поступающей документации

3.2.1. Поступающая документация принимается в приемной Администрации района специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района.

3.2.2. При получении документа специалист проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта - наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт об отсутствии документов в полученной корреспонденции по форме согласно приложению № 19 к Инструкции по делопроизводству в 2 экземплярах: первый приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

3.2.3. Не вскрываются конверты с отметкой «Лично».

3.2.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

3.2.5. При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации, приведенным в приложении № 20 к Инструкции по делопроизводству.

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, остальные направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

3.2.6. Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, поступившие в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.2.7. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

3.2.8. Работа с документами, поступившими через СЭД ОИВ Новгородской области, осуществляется в соответствии с Регламентом работы в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.3. Предварительное рассмотрение поступающей документации

3.3.1. Предварительное рассмотрение поступивших документов и обращений граждан осуществляется в приёмной Администрации района специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района.

3.3.2. Предварительное рассмотрение поступивших документов, осуществляется с учетом их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.3. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации, поступившие из органов местного самоуправления по СЭД ОИВ Новгородской области, перерегистрации не подлежат.

3.4. Регистрация поступающей документации

3.4.1. Регистрация поступивших документов осуществляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района.

3.4.2. Поступившие документы регистрируются в день поступления, в случае их поступления в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.4.3. Поступившие документы подлежат сканированию. Электронный образ документа (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах «Microsoft Word» и «Microsoft Excel») прикрепляется к РК документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.4.4. Поступившие документы с отметками «Срочно», «Оперативно» передаются на регистрацию незамедлительно.

3.4.5. Регистрационный номер поступившего документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера поступления в пределах календарного года.

3.4.6. При регистрации поступившего документа, в том числе с отметкой «Для служебного пользования», в СЭД ОИВ Новгородской области заводится РК по форме согласно приложению № 21 к Инструкции по делопроизводству.

3.4.7. На поступивших документах с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

Для документов, поступивших по МЭДО, проставление штампа не является обязательным. Идентификатором документа служат реквизиты, автоматически перенесенные из МЭДО в РК.

3.4.8. Если поступивший документ является ответом на документ Администрации района, то при наличии соответствующей ссылки в реквизитах поступившего документа в РК в поле «Связки» устанавливается связка с документом, на который дается ответ.

3.4.9. Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Если в документе срок исполнения не указан, то сроки устанавливаются в соответствии с Приложением № 22 к Инструкции по делопроизводству.

3.4.10. Поступившие телеграммы, факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются в СЭД ОИВ

Новгородской области аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

3.5. Порядок рассмотрения поступающей документации

3.5.1. После регистрации поступившие документы передаются на рассмотрение Главе района, заместителям Главы района, руководителям структурных подразделений.

Доставка поступивших документов Главе района, заместителям Главы района, осуществляется в электронном виде в день регистрации в 10.00 и 16.00, срочных документов - незамедлительно.

3.5.2. Срок рассмотрения документа (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.3. Передача документов на исполнение в электронном виде через СЭД ОИВ Новгородской области. В случае необходимости документ на бумажном носителе отправляется по почте или передается, одновременно осуществляется пересылка РК.

Информация о передаче РК исполнителям фиксируется в поле «Пересылка». Передача документа на бумажном носителе фиксируется в РК в поле «Журнал передачи документа».

3.5.4. Подлинник документа направляется в дело.

3.5.5. Документ в соответствии с резолюцией направляется через СЭД ОИВ Новгородской области исполнителям, являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, остальным исполнителям передаются копии на бумажном носителе.

3.6. Регистрация отправляемой документации

3.6.1. Документы, подписанные Главой района, заместителями Главы района, руководителями структурных подразделений, регистрируются в СЭД ОИВ Новгородской области в день их подписания или на следующий рабочий день.

3.6.2. Дата и регистрационный номер документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на проекте документа.

3.6.3 Регистрационный номер отправляемого документа состоит из буквенного обозначения «М17», которое дополняется через дефис - порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис - буквенным индексом «И», например:

№ М17-3026-И, где:

М17 - буквенное обозначение по классификатору Администрации района;

3026 - порядковый номер отправления в пределах календарного года;

И - буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации.

3.7. Отправка документов

3.7.1. Подготовка документов к отправке осуществляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района.

3.7.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в отдел по организационным и правовым вопросам администрации района с указанием номера телефона-факса адресата.

3.7.3. Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью.

3.7.4. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД ОИВ Новгородской области в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел.

3.8. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию

3.8.1. Регистрация внутренних документов, создаваемых в структурных подразделениях, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в журнале учета внутренних документов (Приложение № 26) и (или) в СЭД ОИВ Новгородской области.

Объяснительные записки, оформляемые рукописным способом, регистрации не подлежат.

3.9. Порядок работы с иностранной корреспонденцией

3.9.1. Работа с иностранной корреспонденцией включает прием и первичную обработку поступившей иностранной корреспонденции, регистрацию, прохождение, отправку документов, направляемых зарубежным корреспондентам.

3.9.2. После первичной обработки, осуществленной сектором прохождения документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.9.3. Документы на иностранных языках принимаются отделом по организационным и правовым вопросам администрации района на отправку только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим отправляемый документ.

3.10. Учет и анализ объема документооборота

3.10.1. Объем документооборота - количество документов, поступивших в Администрацию района и созданных за определенный период времени (месяц, календарный год).

3.10.2. Учет объема документооборота ведется в целях сокращения избыточного документооборота и оптимизации численности работников, занятых в делопроизводстве. Анализ объема документооборота проводится в целях рационального распределения документопотоков.

3.10.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

3.11. Управление документами в системе электронного документооборота

3.11.1. Доступ к работе в СЭД ОИВ Новгородской области должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой аутентификации.

3.11.2. Включение документов в СЭД ОИВ Новгородской области осуществляется посредством заполнения полей РК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к РК, размещения документа в соответствующей базе данных СЭД ОИВ Новгородской области в соответствии с ее классификационной схемой.

3.11.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля РК, в результате согласования проекта документа в СЭД ОИВ Новгородской области формируется лист согласования проекта документа.

3.11.4. Созданию, хранению и использованию только в электронном виде в СЭД ОИВ Новгородской области подлежат:

3.11.4.1. Проекты документов:

проекты распорядительных, организационных и иных документов;

документы к ним (к проектам);

документы по их разработке (по разработке проектов);

3.11.4.2. Плановые, отчетные документы, содержащие информацию, которая подлежит обобщению:

планы;

отчеты;

документы к планам, графикам, схемам, отчетам;

документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов;

3.11.4.3. Информационные документы:

доклады, обзоры информационного характера;

информационные, тематические, библиографические подборки информации;

сообщения, статьи о деятельности органа местного самоуправления;

3.11.4.4. Справочные документы:

списки адресов, телефонов;
списки рассылки документов;
списки (перечни) оборудования;

3.11.4.5. Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам:

поручения руководителя;
документы рабочих групп, комиссий оперативного характера;
документы по информационной деятельности;
документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению;
документы по документационному обеспечению управления;
документы по административно-хозяйственной деятельности;
документы по организации досуга;

3.11.4.6. Внутренняя переписка;

3.11.4.7. Документы по регистрации, учету и контролю.

3.11.5. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование государственного органа, организации (корреспондента);
наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

сведения об электронной подписи;

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес государственного органа, организации (корреспондента);

количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

3.11.6. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование государственного органа, организации (адресата);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

сведения об электронной подписи;

количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

3.11.7. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области внутренних документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование структурного подразделения, подготовившего проект документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

индекс дела по номенклатуре дел;

указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

структурное подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

3.11.8. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области обращений граждан и юридических лиц и ответов на обращения в СЭД ОИВ Новгородской области включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- наименование организации (адресата);
- дата обращения;
- регистрационный номер обращения (для обращений юридических лиц);
- дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- дата поступления обращения;
- входящий регистрационный номер;
- краткое содержание документа (код по тематическому классификатору);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа (дата, номер сопроводительного документа, наименование органа власти, организации);
- отметка о контроле;
- сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения, подписанного электронной подписью);
- результат проверки электронной подписи;
- электронный адрес корреспондента.

3.11.9. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в РК СЭД ОИВ Новгородской области могут вноситься иные сведения.

3.11.10. При включении документов и проектов документов в СЭД ОИВ Новгородской области, а также при включении сведений в РК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

3.11.11. В целях размещения документов в СЭД ОИВ Новгородской области, поиска документов, ведения справочной работы по документам,

включенным в СЭД ОИВ Новгородской области, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений Администрации района, должностных лиц Администрации района, исполнителей по документам, тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

3.12. Порядок работы с обращениями граждан

3.12.1. Прием обращений

3.12.1.1. Письменное обращение на имя Главы района, должностных лиц Администрации района, может быть доставлено в Администрацию района непосредственно гражданином либо его представителем, объединением граждан, в том числе юридическим лицом либо их представителем, поступить по почте или телеграфу, по факсу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, сервиса «Интернет-приемная» на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменные обращения, направленные по почте или телеграфу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, поступают в приёмную Администрации района для регистрации.

3.12.2. Регистрация обращений

3.12.2.1. Письменные обращения, направленные на имя Главы района, должностного лица Администрации района, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в течение 3 дней с момента поступления к ним в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.12.2.2. Поступившие обращения подлежат сканированию. Электронный образ обращения (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах doc., docx., xls.) прикрепляется к РК документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.12.2.3. Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенного обозначения «М17», которое дополняется через дефис порядковым номером поступления в пределах календарного года, через дробь – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации по обращениям граждан, например:

№ М17-55-О, где:

- M17 – буквенное обозначение по классификатору органов исполнительной власти Новгородской области;
- 55 – порядковый номер поступления в пределах календарного года;
- О – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации по обращениям граждан.

3.12.2.4. На поступивших обращениях с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.12.2.5. Почтовые конверты, в которых поступают обращения в письменной форме, сохраняются вместе с обращениями.

С приложенных к письменному обращению подлинников документов снимается копия, а подлинники документов возвращаются заявителю одновременно с направлением ответа (уведомления) на письменное обращение.

Если в конверте отсутствует письменное вложение либо приложение (отдельные их листы), упоминаемое заявителем, составляется акт по форме согласно Приложению № 19 к Инструкции по делопроизводству в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему письменному обращению, второй направляется заявителю.

3.12.2.6. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных авторов регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

3.12.2.7. При регистрации коллективных обращений в РК вносятся фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, в чей адрес другие заявители просят направить ответ. В случае отсутствия данного указания в РК заносятся фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, указанного первым в списке обратившихся. Отметка о коллективности обращения вносится в РК обращения.

3.12.2.8. При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до направления ответа на основное обращение дается единый ответ.

Если дубликат поступил после направления ответа на основное обращение, то ответ на него заявителю направляется в течение семи дней со

дня регистрации дубликата со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение.

3.12.2.9. Если при регистрации обращения выяснится, что заявитель уже обращался к Главе района, должностным лицам Администрации района, в реквизитах поступившего документа в РК в поле «Связки» устанавливается связка с предыдущими обращениями данного заявителя.

3.12.3. Порядок рассмотрения обращений, направления ответов на обращения

3.12.3.1. После регистрации поступившие обращения передаются на рассмотрение Главе района, должностному лицу Администрации муниципального района.

Направление поступивших обращений Главе района, должностным лицам Администрации района осуществляется в электронном виде специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в день регистрации.

3.12.3.2. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

3.12.3.3. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их рассмотрения, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости – с разъяснением, куда им следует обратиться для решения обозначенного заявителем вопроса.

3.12.3.4. Срок рассмотрения обращения (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, изменение резолюции не допускается.

3.12.3.5. Обращение в соответствии с резолюцией направляется исполнителям, являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, через СЭД ОИВ Новгородской области.

Остальным исполнителям обращение вместе с сопроводительным письмом, подписанным соответственно Главой района или должностным лицом Администрации района, направляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района с обращениями граждан по электронной почте.

Уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется заявителю.

3.12.4. Регистрация ответов на обращения

3.12.4.1. Специалист отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в течение 3 рабочих часов с момента поступления ответа на обращение осуществляет проверку соответствия оформления ответа требованиям Инструкции по делопроизводству.

Ответы на обращения, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Исполнитель обеспечивает доработку ответа на обращение в течение одного рабочего дня, следующего за днем его возврата на доработку.

3.12.4.2. Регистрация отправляемых ответов на обращения осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области в день их подписания Главой района, должностным лицом Администрации района или на следующий рабочий день.

3.12.4.3. Дата и регистрационный номер ответа на обращение проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

3.12.4.4. Регистрационный номер отправляемого ответа на обращение состоит из буквенного обозначения «М17», которое дополняется через дефис порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис – буквенным индексом «ОО», например:

№ М17-55-ОО, где:

- М17 – буквенное обозначение по классификатору органов исполнительной власти Новгородской области;
- 55 – порядковый номер поступления в пределах календарного года;
- ОО – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации по обращениям граждан.

3.12.5. Отправка ответов на обращения

3.12.5.1. Ответ на обращение, направленное заявителем в форме электронного документа, направляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.12.5.2. Ответ на обращение, направленное заявителем в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.12.5.3. Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, или представителю коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется всем гражданам, указавшим свой адрес.

4. Работа исполнителей с документами

4.1. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций Главы района и (или) заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений.

4.2. Исполнители, указанные в резолюции, обеспечивают:
оперативное рассмотрение документов;
доведение документов до исполнителей;
контроль, за качественным исполнением документов.

4.3. Учет поступления, прохождения и контроль сроков исполнения документов осуществляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области и (или) по реестру документов, поступивших на исполнение, по форме согласно приложению № 28 к Инструкции по делопроизводству.

4.4. Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

4.5. Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:
сбор и обработку необходимой информации;
подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;
согласование проекта с заинтересованными органами (организациями);
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);
подготовку информации по исполнению замечаний и заключений по проекту документа (при их наличии);
подготовку указателя рассылки (при необходимости).

4.6. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. При необходимости ответственный исполнитель направляет запросы в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления с целью получения необходимой информации, связанной с исполнением документа. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа.

Представление проекта документа руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя, не допускается.

4.7. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель в письменной форме информирует отдел по организационным и правовым вопросам администрации района об изменении срока исполнения документа.

4.8. В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

4.9. Контроль и регулирование хода исполнения документов осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации района.

4.10. После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа в поле «Отчет исполнителя».

4.11. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.12. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет должностное лицо Администрации района, на которое был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было назначено ответственным за исполнение документа, на основании прикрепленного к РК файла отправленного ответа, в соответствии с отчетами, заполненными исполнителями в РК документа, наличием подтверждения о снятии с контроля документа исполнителями в письменной форме.

5. Техническое обеспечение подготовки документов

5.1. В Администрации района оформление правовых актов, писем Главы района и Администрации района на соответствующих бланках осуществляется с использованием компьютерной техники в отделе по организационным и правовым вопросам администрации района.

5.2. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

На копиях правовых актов личная подпись должностного лица, подписавшего правовой акт, не воспроизводится, при этом расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с отступом от нее трех печатных знаков.

Копии правовых актов заверяются оттиском печати «Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации Холмского муниципального района».

При изготовлении копий многостраничных документов используется оборотная сторона листа с учетом смещения поля подшивки документа.

Количество копий правовых актов определяется указателем рассылки. Выдача копий правовых актов органам (организациям), не включенным в указатель рассылки, осуществляется по их запросам.

При необходимости из правового акта может оформляться выписка, которая полностью воспроизводит реквизиты бланка документа, но вместо вида документа указывается «Выписка из ...».

5.3. При необходимости отдел по организационным и правовым вопросам администрации района по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

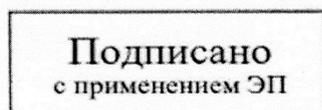
Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом верхнем углу карандашом. На месте скрепления с оборотной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись:

«Всего прошито, пронумеровано,
скреплено печатью ____ (_____) листов
Начальник отдела
по организационным и правовым вопросам
администрации района _____ Ф.И.О.»

(указывается количество листов цифрами, в скобках - прописью), подписывается начальником отдела по организационным и правовым вопросам администрации района и заверяется оттиском печати «Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации Холмского муниципального района».

Соответствие распечатанной копии электронного документа, подтверждается штампом "Подписано электронной подписью с использованием программного обеспечения информационной системы «СЭД «Дело». При необходимости к копии прилагается сертификат ЭП.».

Печати:



КОПИЯ ВЕРНА
 Начальник отдела
 по организационным
 и правовым вопросам
 Администрации Холмского
 муниципального района
 ФИО

Размер в пределах 40x15 мм.

5.4. Запросы органов (организаций) о представлении указанных копий (выписок) исполняются отделом по организационным и правовым вопросам администрации района в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

5.5. Документы, подлежащие размножению, должны быть тщательно подготовлены (в несброшюрованном виде, листы пронумерованы, завизированы исполнителем) и оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6. Документальный фонд Администрации района

6.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации района, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов, в том числе документы постоянных, временных рабочих ведомственных и межведомственных комиссий.

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

Номенклатура дел включается в СЭД ОИВ Новгородской области в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов, включаемых в СЭД ОИВ Новгородской области.

6.1.2. Номенклатура дел составляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее Перечень), Регламентом Администрации района, иными правовыми актами области.

6.1.3. Номенклатура дел Администрации района разрабатывается отделом по организационным и правовым вопросам администрации района по форме согласно приложению № 28 к Инструкции по делопроизводству.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Администрации района оказывает уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела.

Номенклатура дел Администрации района на следующий календарный год разрабатывается вновь или по результатам уточнения действующей номенклатуры дел до 01 декабря текущего года утверждается Главой района или лицом, его замещающим, после согласования с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (далее ЭПК области) и вводится в действие с 01 января нового делопроизводственного года.

Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации района согласовывается с ЭПК. В случае изменения структуры, состава, наименования и функций Администрации района отдел по организационным и правовым вопросам администрации района разрабатывает новую номенклатуру дел Администрации района и представляет ее на согласование с ЭПК области.

Номенклатура дел Администрации района составляется по номинально-функциональному принципу (по направлениям деятельности).

В утвержденную номенклатуру дел в течение года вносятся изменения (дополнения) в случае появления новых дел, для чего используются резервные номера.

6.1.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 «Индекс дела» проставляется индекс дела, состоящий из индекса направления деятельности и цифрового обозначения дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных направлений деятельности.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Используется следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
- резервные номера.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с отметкой ДСП, журналы учета документов и изданий с отметкой ДСП.

Заголовок дела формируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);
- автор документа (название органа местного самоуправления);
- корреспондент (название органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного учреждения, которому адресуют и от которого получают документ);
- вопрос и краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

Протоколы заседаний комиссии по защите информации при Администрации района

При наличии в деле нескольких категорий документов категории перечисляются в заголовке, например:

Протоколы заседаний и постановления районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы к ним (информации, справки, переписка)

Если документы, имеющие разные названия, относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формировании заголовка дела используется термин «Документы».

В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет сформировано дело, например:

Документы, представляемые в судебные органы и полицию по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки)

Термин «Документы» может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Термин «Переписка» используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одного или нескольких федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, например:

Переписка с федеральными органами государственной власти по основным направлениям деятельности

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в Администрации района, в заголовке указывается номер формы, например:

П-4) Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например:

Постановления Правительства Новгородской области. Копии

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и в заголовки томов при необходимости могут вноситься уточнения. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Графа 3 «Количество дел» заполняется в конце календарного года.

В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем, действующими отраслевыми перечнями, а также номер статьи соответствующего перечня, например:

Постоянно

ст. 12

ПАДГО

Полное наименование используемого(ых) перечня(ей) указывается в списке сокращений к номенклатуре дел.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие историческую и практическую ценность, в соответствии с действующими перечнями проставляются срок хранения и отметка «ЭПК». Данная отметка означает, что дело подлежит обязательному полистному просмотру при проведении экспертизы ценности. При включении в номенклатуру дел заголовков дел, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем, срок их хранения также устанавливается по согласованию с ЭПК области. В таком случае в графе «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения, который устанавливает ЭПК области, и отметка «ЭПК», ссылка на Перечень не делается.

При индексации электронных дел к индексу делу добавляется указание «ЭД» (электронные документы), означающее, что дело ведется только в электронном виде.

При ведении дел на бумажном и электронном носителях добавляется указание «ведется в электронно-бумажной форме».

Графа 5 «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в

номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел.

6.2. Порядок формирования дел

6.2.1. Законченные делопроизводством документы должны быть оформлены в дело, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел не позднее 15 календарных дней.

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяет исполнитель, согласовав номер с работником, ответственным за ведение делопроизводства.

Неисполненные и (или) неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными актами;

в дела помещаются документы по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;

в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы конкретного лица в Администрации района, документы выборных органов, их постоянных комиссий и др.);

дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров. Если объем дела превышает установленные нормы, относящиеся к делу документы формируются в два или несколько томов (частей), индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.;

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

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

в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.п.;

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

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

при необходимости включения в дело факсограммы, с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело, на ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

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

исполненные документы с отметкой ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка «Для служебного пользования».

6.3. Экспертиза ценности документов

6.3.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Администрации района.

Экспертиза ценности документов Администрации района проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче на хранение в архив.

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

6.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов временного хранения (до 10 лет) и «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации района, выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

6.3.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы временного хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа. Это относится к документам, подписанным или правленным Главой района.

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

6.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 40 к Инструкции по делопроизводству. При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела в графе «Примечание» делается соответствующая отметка, например:

Уничтожено 02.04.2018

Передано на хранение в _____ по описи 04.02.2018

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

Уничтожение документов до утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения, по личному составу уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела не допускается.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

6.3.5. В случае обнаружения отсутствия дел постоянного хранения, числящихся в номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры по розыску дел не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который утверждается Главой района после рассмотрения ЭПК области. На рассмотрение ЭПК области представляется акт об утрате документов с информацией (справкой) о причинах утраты документов, а также мерах, принятых для их розыска.

6.4. Систематизация документов внутри дела

6.4.1. В ходе проведения экспертизы ценности осуществляются проверка правильности формирования дел и систематизация документов в делах. В необходимых случаях проводятся реформирование и пересистематизация документов внутри дела.

6.4.2. В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

6.4.3. Документы внутри дела должны располагаться в хронологическом порядке.

Нормативные и организационно-распорядительные документы, приложения и примечания к ним группируются в дела по видам актов и хронологии.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции утверждены как самостоятельные документы, они группируются в самостоятельные дела.

Если приложением к документу является утверждаемый документ, в верхнем правом углу приложения должна быть проставлена отметка о приложении, ниже гриф утверждения документа. При этом на приложении должны быть подписи составителя и руководителя подразделения, подготовившего документ, а также проставлена дата.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

6.4.4. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере

поступления. При подготовке документов к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) переформировываются в обратном порядке - документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года - первым.

6.5. Оформление дел

6.5.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в Архив и подлежат оформлению и описанию.

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

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа - заверителя дела по форме согласно приложению № 30 к Инструкции по делопроизводству;

составление внутренней описи документов дела по форме согласно приложению № 31 к Инструкции по делопроизводству;

оформление обложки дела по форме согласно приложению № 32 к Инструкции по делопроизводству.

Подготовка электронных дел для передачи в архив предусматривает составление отделом по организационным и правовым вопросам администрации района описи электронных дел постоянного хранения по форме согласно приложению № 40 к Инструкции по делопроизводству.

6.5.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

6.5.3. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, оформленной согласно приложению № 31 к Инструкции по делопроизводству, в конце каждого дела - лист-заверитель дела по форме согласно приложению № 30 к Инструкции по делопроизводству.

6.5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

6.5.5. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

6.5.6. На обложке дел постоянного хранения, оформленной согласно приложению № 32 к Инструкции по делопроизводству, предусматривается место для наименования Архива, в который дела будут приняты. При оформлении обложки дела наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже.

При изменении наименования органа местного самоуправления в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой орган местного самоуправления на обложке дела дописывается новое наименование органа местного самоуправления или его правопреемника, а прежнее заключается в скобки.

6.5.7. На обложке дела указываются:
наименование органа местного самоуправления;
индекс дела;
номер тома (части);
заголовок дела (тома, части);
крайние даты дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

6.5.8. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

6.5.9. Дела, внесенные в годовые разделы описей, шифруются Архивом после утверждения (согласования) годового раздела сводной описи ЭПК области и утверждения Главой района (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

6.5.10. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись «В деле имеются документы за ... год(ы).

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления,

поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

6.5.11. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется «постоянно»).

6.5.12. Для учета документов личных дел на бумажном носителе составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

6.6. Передача и временное хранение документов в Архиве Администрации района до передачи на хранение в Архив

6.6.1. Документы постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу до передачи в Архив обязано обеспечить в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством условия для обеспечения сохранности документов.

6.6.2. Структурные подразделения Администрации района несут ответственность за обеспечение сохранности документов до передачи их на постоянное (вечное) хранение в Архив.

6.6.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются из отдела по организационным и правовым вопросам администрации района, структурных подразделений Администрации района

в Архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в Архив не подлежат (хранятся в структурных подразделениях Администрации района и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

6.6.4. Передача документов в Архив производится по сдаточным описям дел. Сдаточная опись составляется ответственным работником структурного подразделения Администрации района, передающего дела, и подписывается его.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, начальником структурного подразделения Администрации района принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается начальником структурного подразделения Администрации района и представляется в Архив.

Прием дел в Архив производится работником, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения Администрации района с проставлением в 2 экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела).

Дела, оформленные с нарушением установленных Инструкцией по делопроизводству правил, возвращаются для переоформления.

По указанию Главы района к сданному в Архив делу могут быть приобщены дополнительные документы с соответствующей записью в листе-заверителе дела.

6.6.5. Изъятие документов из дела осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, по резолюции Главы района. При изъятии в дело в обязательном порядке вкладывается заверенная копия документа. В дело фонда помещается акт изъятия документа.

6.6.6. В случае упразднения структурного подразделения Администрации района руководитель структурного подразделения обязан организовать передачу неупорядоченных документов из структурного подразделения Администрации района в Архив.

6.7. Составление описей дел

6.7.1. Для обеспечения комплектования Архива в Администрации района на все завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи дел.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный

для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описи дел является номенклатура дел.

6.7.2. В зависимости от сроков хранения отдельные описи составляются на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, электронные дела по формам согласно Приложениям №№ 36 - 40 к Инструкции по делопроизводству.

6.7.3. Описи дел Администрации района составляются по установленной форме (Приложение № 36) в двух экземплярах (один хранится в Архиве Администрации района, второй – в Отделе по организационным и правовым вопросам администрации района) и представляются в архив Администрации района не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

В описи дел указывается полное наименование структурного подразделения Администрации района. В случаях, когда структурное подразделение Администрации района в течение периода, за который вносятся дела в опись дел, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование, а старое заключается в скобки.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер единицы хранения по описи дел;
- индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);
- заголовок единицы хранения, полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- крайние даты единицы хранения;
- срок хранения единицы хранения;
- количество листов в единице хранения;
- примечание.

6.7.4. Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются:

В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому,

кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются, хранятся в Архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

6.7.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

в описи дел применяется валовая нумерация;

графы описи дел заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словами «с № по №» или «Том № », другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовки дела воспроизводятся полностью).

Графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, наличии копий и др.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

Опись дел Администрации района подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается со специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района, ответственным за ведение Архива, и после согласования с ЭПК области, и утверждается Главой района.

6.7.6. Оформление переходящих дел в описи: переходящее дело первый раз вносится в опись по дате заведения. В последующих годовых разделах описи заголовков дела повторяется, но уже без присвоения номера по описи (последний раз вносится в годовой раздел по дате последнего документа). Количество листов и крайние даты переходящего дела указываются в описи только при первом внесении дела в опись.

6.7.7. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям, уничтожении со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

6.7.8. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

Приложением к описи электронных дел выступает реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело. Реестр электронных документов подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии и даты его составления.

6.7.9. В состав справочного аппарата к описи входят титульный лист, предисловие, список сокращений, при необходимости - оглавление и указатели.

На титульном листе описи указываются последнее полное наименование, отметка о номере фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения. По согласованию с ЭПК области на обложках дела может проставляться номер дела по описи, номер описи и фонда.

Если наименование изменялось, на титульном листе (в случае необходимости - на дополнительном листе) указываются все переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

6.7.10. В предисловии к описи кратко излагаются сведения о функциях Администрации района, переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись, а также указываются особенности составления описи (наличие переходящих дел, отражение полноты состава

документов постоянного хранения в описи, особенности формирования дел и схема систематизации дел в описи).

6.7.11. Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 - на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются не менее чем в 2 экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 - на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

6.7.12. На рассмотрение ЭПК области представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел:

описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения - для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел по личному составу - для согласования.

После утверждения (согласования) описей ЭПК области описи утверждаются Главой района.

6.7.13. Внесение изменений в опись (годовой раздел описи) дел, документов после их утверждения (согласования) допускается только на основании соответствующего решения ЭПК области.

6.7.14. Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный архив передаются 3 экземпляра описи дел постоянного хранения, согласованных с ЭПК области, а также один экземпляр описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

6.7.15. Вместе с описью постоянного хранения на утверждение ЭПК области представляется историческая справка (дополнение к исторической справке). Историческая справка к фонду состоит из 3 разделов: история фондообразователя, отражающая историю Администрации района со ссылками на соответствующие нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственная принадлежность, структура и функции, их изменения, название организации-предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу). Историческая справка подписывается сотрудником отдела по организационным и правовым вопросам администрации района, ответственным за ведение Архива.

Историческая справка к фонду составляется в 2 экземплярах, один экземпляр хранится в деле фонда, второй - передается в Архив.

6.7.16. Передача электронных документов в Архив производится на основании описей электронных дел на физически обособленных материальных носителях в 2 идентичных экземплярах.

6.8. Использование документов Архива

6.8.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в Архиве, представляются для работы в помещении соответствующего архива или во временное (не более 30 календарных дней) пользование вне такого помещения под роспись в карте-заместителе дела по форме согласно Приложению № 34 к Инструкции по делопроизводству.

В Архиве ведется книга выдачи дел во временное пользование.

6.8.2. К каждому делу, которое хранится в Архиве, в случае если оно выдается для использования, оформляется лист использования документов, который заполняется при каждой выдаче дела для ознакомления пользователю. В листе использования при этом делается соответствующая отметка с указанием даты, должности и фамилии ознакомившегося, а также перечень номеров документов дела, с которыми он ознакомлен.

6.8.3. Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается, если законодательством не предусмотрено иное.

6.8.4. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

6.8.5. Ознакомление с подлинниками областных законов, правовых актов Администрации района осуществляется только в помещении архива.

6.8.6. Документы из Архива представляются для ознакомления и копирования организациям и гражданам по их письменным запросам в установленном порядке, о чем делается запись в учетных документах архива (карте-заместителе дела, листе использования документов, книге выдачи дел во временное пользование) и оформляется акт о выдаче дел во временное пользование по форме согласно Приложению № 35 к Инструкции по делопроизводству.

6.8.7. На основе документов, находящихся на хранении, сотрудником отдела по организационным и правовым вопросам администрации района, ответственным за ведение Архива, исполняет запросы органов государственной власти, организаций и граждан.

Запросы исполняются в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

6.8.8. Архивные справки оформляются на бланке письма Архива и заверяются оттиском гербовой печати Администрации Холмского муниципального района.

6.8.9. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется главным сотрудником отдела по организационным и правовым вопросам администрации района, ответственным за ведение Архива.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма Архива с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью отдела по организационным и правовым вопросам администрации района.

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

7.1. В Администрации района используются печать с изображением герба Холмского муниципального района (далее гербовая печать), печати для отдельных видов документов и штампы для проставления отметок.

7.2. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

7.3. Оттиск гербовой печати ставится на документах в соответствии с перечнем документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Холмского муниципального района, приведенным в приложении № 42 к Инструкции по делопроизводству.

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

7.5. Документ, подписанный с использованием с факсимильным воспроизведением подписи (далее факсимиле), считается копией и не имеет юридической силы.

7.6. Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации района осуществляет хранение, использование гербовой печати, штампов и контроль, за их применением.

7.7. Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на начальника отдела по организационным и правовым вопросам администрации района.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции.
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатуры дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников и др.).
9. Описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
11. Положения.
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе административные).
15. Структура и штатная численность.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
оформления проекта правового акта

Проект

Администрация Холмского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Холм

О проведении аукциона в электронной форме

В соответствии со статьёй 36 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Отменить аукцион в электронной форме на право заключения контракта на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог Холмского городского поселения в зимний период на сумму 996740 (Девятьсот девяносто шесть тысяч семьсот сорок) рублей 16 копеек, идентификационным кодом закупки: 203531700034453170100100010028129244 в связи с внесением существенных изменений в финансирование закупки.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Главный специалист отдела по
управлению муниципальным
имуществом и экономике
Администрации района

(подпись)

И.О. Фамилия

Лист согласования прилагается.

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
оформления листа согласования проекта документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: М17-проект-19-рг от 06.11.2020 Группа документов: распоряжение Администрации района (01-03)(М17)

Версия проекта: 5 Состав:

Содержание:

О проведении аукциона в электронной форме

Исполнитель: Фамилия И.О. - ведущий специалист отдела экономики и природопользования администрации района;

Фамилия И.О. – начальник отдела экономики и природопользования администрации района.

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Фамилия И.О. - первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района	Согласен	17.11.2020 16:04		
Фамилия И.О. – начальник отдела по организационным и правовым вопросам Администрации Холмского муниципального района	Согласен	17.11.2020 16:19		
Фамилия И.О. - главный специалист-юрист отдела по организационным и правовым вопросам Администрации Холмского муниципального района	Согласен	17.11.2020 17:20		

Подготовил: Фамилия И.О.

(24.11.2020
12:05:02)

Подтверждаю _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
указателя рассылки документа

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

_____ от _____ № _____
(вид документа)

(заголовок к тексту)

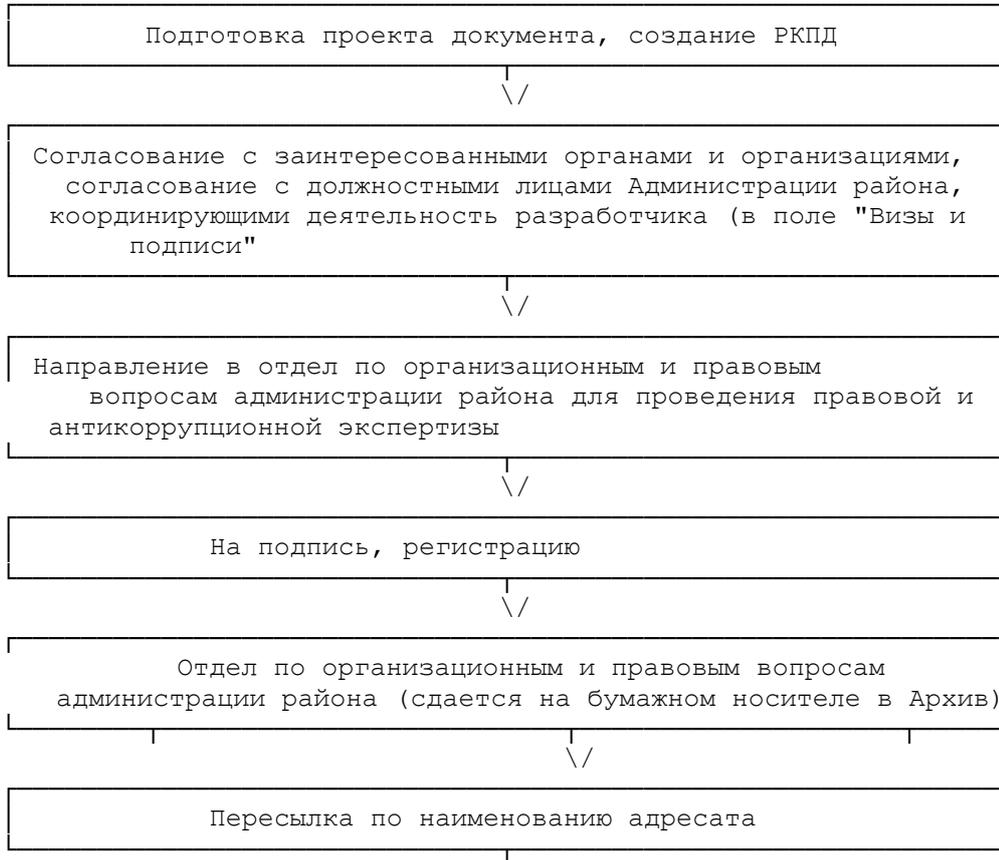
№ п/п	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган местного самоуправления района и др.)	Количество экземпляров

Наименование должности
работника, составившего
указатель рассылки

(подпись) И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

**БЛОК-СХЕМА прохождения проектов
Администрации Холмского муниципального района**



Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
оформления полного протокола заседания (совещания)

Администрация Холмского муниципального района

ПРОТОКОЛ

_____ (вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

_____ № _____
(дата) Холм

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности	И.О. Фамилия
Наименование должности	И.О. Фамилия
Наименование должности	И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации областной целевой программы строительства
Доклад заместителя Главы администрации района Фамилия И.О.
2. Об участии комитета в разработке концепции
Доклад председателя комитета ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – предложил изменить план обеспечения стройматериалами и организовать их доставку по графику, предусмотренному при проведении

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании мероприятий областной целевой программы ... на обсуждение в

1.2. Утвердить отчет об итогах реализации областной целевой программы ... (отчет прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – необходимо ускорить сроки разработки

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Отделу... представить согласованный проект концепции ... в начальнику отдела ... в срок до

2.2. Отделу по организационным и правовым вопросам... приступить к разработке

Председатель

И.О. Фамилия

(подпись)

Секретарь

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
оформления краткого протокола заседания (совещания)
Администрация Холмского муниципального района

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии Администрации района

№ _____

_____ (дата)

Холм

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности	И.О. Фамилия
Наименование должности	И.О. Фамилия
Наименование должности	И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, за 2004 год.

Доклад ведущего специалиста 2 разряда отдела ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включены документы отдела ... за 2004 год, а также утратившие практическое значение бухгалтерские документы, срок хранения которых истек к 01 января 2010 года.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласовать акт о выделении к уничтожению ... и представить его на утверждение начальнику отдела по организационным и правовым вопросам администрации района...

1.2. Управлению ... организовать передачу документов, отобранных к уничтожению, на переработку в стороннюю организацию в месячный срок.

Председатель	_____ (подпись)	И.О. Фамилия
--------------	-----------------	--------------

Секретарь	_____ (подпись)	И.О. Фамилия
-----------	-----------------	--------------

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
оформления выписки из протокола заседания (совещания)

Администрация Холмского муниципального района

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания экспертной комиссии Администрации района

№ _____
_____ (дата)

Холм

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности	И.О. Фамилия
Наименование должности	И.О. Фамилия
Наименование должности	И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Доклад ... (наименование должности Фамилия И.О.).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. –

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. –

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

Верно

Секретарь

И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
оформления перечня поручений Главы района

УТВЕРЖДАЮ
Глава района

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 __ года

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

Главы района, данных на _____

(вид мероприятия, дата проведения)

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4

Начальник отдела по
организационным и правовым
вопросам администрации района _____

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Согласовано:

Заместитель Главы
администрации района _____

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ (дата)

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ

бланка указаний по исполнению документа (резолюции)

Администрация Холмского муниципального района
<p>Первый заместитель Главы администрации района</p> <p>И.О. Фамилия</p> <p>на № _____</p> <p>от _____</p>
<p>" ____ " _____ 20 ____ года</p>

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
оформления акта

Администрация
Холмского муниципального района

Отдел
по организационным и правовым
вопросам

АКТ

№ _____
Холм

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 __ года

О проверке

Основание: распоряжение Администрации района от _____ № ____ "О создании комиссии по ..."

Акт составлен комиссией:

Председатель:	наименование должности	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия

С 25 по 27 февраля 2011 года комиссия провела проверку ... и установила:

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № 12-08 за 2007 год;

2-й экз. – в управление финансового обеспечения Администрации района.

Председатель: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ

бланка письма Главы Холмского муниципального района



**ГЛАВА
ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

пл. Победы, д. 2, Холм,
Новгородская область, 175270,
тел. 59-252, факс (81654) 59-100
mail@holmadmin.net,
<https://holmadmin.net>

от 23.01.2023 № 32
на № от

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ

бланка письма Администрации Холмского муниципального района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

пл. Победы, д. 2, Холм,
Новгородская область, 175270,
тел. 59-252, факс (81654) 59-100
mail@holmadmin.net,
<https://holmadmin.net>

от №
на № от

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ

бланка письма структурного подразделения



Администрация Холмского муниципального района

**ОТДЕЛ
ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ**

пл. Победы, д.2, Холм, 175 270, тел. (8-816-54) 59-887, 59-100,
mail@holmadmin.net, https://holmadmin.net

от №
на № от

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
расположения реквизитов на бланке письма
Администрации Холмского муниципального района

73 мм	 <p>17 мм</p> <p>10 мм</p>	<i>Отметка о контроле</i>
	<p>АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</p> <p>пл. Победы, д. 2, Холм, Новгородская область, 175270, тел. 59-252, факс (81654) 59-100 mail@holmadmin.net, https://holmadmin.net</p>	<p>73 мм</p> <p><i>Адресат</i> ("точно" 12 перед 6 пт)</p>
	<p>№ от</p>	<i>Резолюция</i>
	<p>на №</p>	
	<p>73 мм</p> <p><i>Заголовок к тексту</i> ("точно" 12 перед 6 пт)</p>	
	<p>15 мм</p> <p><i>Текст документа</i> ("минимум" 18)</p>	
35 мм	<p>15 мм</p>	
	<i>Наименование должности</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<p><i>Отметка об исполнении документа и направлении его в дело</i></p> <p><i>Отметка об исполнителе Номер бланка</i></p>	<i>Отметка о поступлении</i>
	<p>20 мм</p>	

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
бланка телефонограммы

(наименование организации-автора)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

(адресат)

№ _____

(место издания)

(текст телефонограммы не более 50 слов)

(должность лица, подписавшего
телефонограмму или от имени
которого телефонограмма передается)

(И.О. Фамилия)

Передал:

Принял:

(должность, И.О. Фамилия, номер телефона)

(должность, И.О. Фамилия, номер телефона,
время приема телефонограммы)

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов)

№ п/п	Дата поступления договора на регистрацию	Дата подписания договора	Номер договора	Наименование договора (предмет договора)	Контрагент
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы

Ф.И.О., должность лица, подписавшего договор со стороны Администрации района	Срок действия договора	Ответственный исполнитель	Номер и дата дополнительного соглашения	Примечание
7	8	9	10	11

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ
оформления архивной справки



Администрация Холмского муниципального района
Архив

пл. Победы, д.2 , Холм, 175270, тел. (816+54) 51-936,
mail@holmadmin.net, https://holmadmin.net

		Ивановой Н.Н.
на №	№	ул. Октябрьская, д. 31, кв. 13, Холм,
	от	Новгородская область, 175270

Архивная справка

В документах архивного фонда Исполнительного комитета Новгородского областного Совета народных депутатов (далее Новгородский облисполком) значится Иванова Наталья Николаевна (Петрова – до 14 ноября 1989 года), 1949 года рождения.

В приказе общего отдела Новгородского облисполкома от 08.12.82 № 230 записано: "Принять т. Петрову Наталью Николаевну с 8 декабря 1982 года на работу в должности технического секретаря приемной зам. председателя облисполкома...".

В приказе общего отдела Новгородского облисполкома от 16.11.84 № 133 записано: "Перевести секретаря зам. председателя облисполкома т. Петрову Н.Н. на должность инспектора общего отдела облисполкома с 16 ноября 1984 года.".

Основание: ф.1, оп.2 л/с, д.77, л.54, д.84, л.67.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Главный специалист по
архивному делу

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

акта об отсутствии документов в
полученной корреспонденции

Администрация
Холмского муниципального
района

Отдел по организационным и
правовым вопросам
Администрации района

АКТ

№ _____

Холм

**Об отсутствии документов в
полученной корреспонденции**

Работниками отдела по организационным и правовым вопросам администрации района _____
(должности, фамилии, инициалы)

в присутствии _____
(должности, фамилии, инициалы)

при вскрытии письма (бандероли) от _____ № _____,
поступившего из _____,
(наименование организации)

было обнаружено отсутствие _____
(наименование документов, материалов)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – к поступившему документу;

2-й экз. – в _____
(наименование организации-отправителя полученной корреспонденции)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Корреспонденция с пометкой "Лично".
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
9. Прейскуранты.
10. Претензии.
11. Пригласительные билеты.
12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

журнала регистрации документов с отметками «Для служебного
пользования»

Порядковый номер (входящий)	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы

Исполнитель, расписка и дата	Расписка в получении документа от исполнителя, дата	Номер дела, в которое подшит документ	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
6	7	8	9	10

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
электронной регистрационной карточки документа

The screenshot displays the 'Дело-призват' software interface. The main window shows the registration card for document PK № M17-1662-B, dated 24.11.2020. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes 'Краткие сведения', 'Основные', 'Поручения', 'Служки', and 'Настройка'.
- Registration Card (Center):**
 - Reg. №: M17-1662-B; От: 24.11.2020
 - Экз. №: 1; Оригинал в эл. виде: ; План: 27.11.2020
 - Доступ: Общий доступ; Состав: 1; Факт:
 - Доставка: e-mail; Почт. №: ; Контр.: Неконтрольны
 - Корреспондент (1): Старорусский межрайонный следственный отдел СУ СК России по Новгородской области
 - Иск. №: 406-000032-20; От: 24.11.2020; Подп.: Малов С.Л.
 - Кому (1): Салаев В.И.
 - Содерж.: О предоставлении информации
- Document Preview (Right):** Shows a scanned PDF document titled 'запрос(51).pdf'. The document is from the Starorusskiy interregional prosecutive department of the Federal Bureau of Investigation (СК России по Новгородской области) and is addressed to V.I. Salayev, Head of the Holmskiy municipal district. The document number is 24.11.2020 № 406-000032-20. The text of the document discusses a criminal case and requests information from the recipient.

Рисунок 1. Электронная регистрационная карточка в программе
"Дело-предприятие"

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

журнала регистрации документов,
поступивших по факсу, электронной почте

Дата поступл ения	Регистр ационн ый номер	Вид документ а	Автор документа	Дата и регистраци онный номер документа	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Резол юция	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

журнала учета внутренних документов структурного подразделения

Дата документа	Регистрационный номер документа	Вид документа	Адресат	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
справки об объеме документооборота

Отдел по организационным и правовым вопросам администрации района

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 20 ____ года
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступившие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Начальник отдела по организационным и правовым вопросам администрации района _____ И.О. Фамилия
(подпись)

(дата)

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

реестра документов, поступивших на исполнение

№ п/п	Дата поступления	Наименование корреспондента, Ф.И.О. автора резолюции (при наличии)	Вид документа, заголовок к тексту	Дата и регистрационный номер документа
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы

Входящий номер	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения документа	Примечание
6	7	8	9	10

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
номенклатуры дел Администрации района

Администрация Холмского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального района

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 2023 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Начальник отдела по
организационным и правовым
вопросам администрации района
"___" _____ 20__ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Ведущий служащий отдела по
организационным и правовым
вопросам администрации района
"___" _____ 20__ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК органа управления
архивным делом района

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____
году в Администрации Холмского муниципального района

По срокам хранения	I.a.i.1. сего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
I.a.i.1.a. Постоянного			
I.a.i.1.b. Временного (свыше 10 лет)			
I.a.i.1.c. Временного (до 10 лет включительно)			
I.a.i.1.d. ИТОГО			

Начальник отдела по
организационным и правовым
вопросам администрации района

" ____ " _____ 20__ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
работника, передавшего сведения

" ____ " _____ 20__ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

листа-заверителя дела (формат А4)

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

Наименование должности
работника, составившего
лист-заверитель

" _____ " _____ 20 ____ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи документов дела _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

" _____ " _____ 20__ года

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
обложки дела

_____	Д. № _____
_____	Оп. № _____
(наименование организации)	Ф. № _____

(наименование структурного подразделения)	

II. ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

акта проверки наличия и состояния дел

Администрация
Холмского муниципального
района

Наименование
структурного подразделения

АКТ

№ _____

Холм

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы
администрации района

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Проверки наличия и состояния
дел _____

(постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Фонд № _____

Основание _____
(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и др.)

Составлен комиссией:

Председатель: наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии: наименование должности И.О. Фамилия

наименование должности И.О. Фамилия

наименование должности И.О. Фамилия

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по номенклатурам дел (описям дел) _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе согласованным с ЭПК органа управления архивным делом
района _____ дел.
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе по номенклатурам дел (описям дел), согласованным с ЭПК органа
управления архивным делом района, _____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Не учтенные в итоговых записях _____ дел;
(цифрами и прописью)

3.2. Не перечисленные, но учтенные в итоговых записях _____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Не учтенных в итоговых записях _____ дел;
(цифрами и прописью)

4.2. Не перечисленных, но учтенных в итоговых записях _____ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, _____ дел.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в номенклатуры дел (описи дел)) _____ дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в номенклатуры дел (описи дел) _____ дел.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в номенклатуры дел (описи дел)) имеется в наличии _____ дел, из них:
(цифрами и прописью)8.1. Требующих дезинфекции _____ дел;
(цифрами и прописью)8.2. Требующих дезинсекции _____ дел;
(цифрами и прописью)8.3. Требующих реставрации _____ дел;
(цифрами и прописью)8.4. Требующих переплета и подшивки _____ дел;
(цифрами и прописью)8.5. Требующих восстановления затухающих текстов _____ дел;
(цифрами и прописью)8.6. Неисправимо поврежденных _____ дел;
(цифрами и прописью)8.7. Требующих обработки _____ дел;
(цифрами и прописью)8.8. Выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения _____

Проверку проводили:

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 33
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
карты-заместителя дела (формат А4)

Администрация Холмского
муниципального района

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ДЕЛА**

Дело _____
(№, название)
Опись дел _____
(№, название)
Фонд _____
(№, название)

Выдано во временное пользование

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Приложение № 34
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

акта о выдаче дел во временное пользование

Администрация
Холмского муниципального
района

АКТ

№ _____
Холм

О выдаче дел во временное
пользование _____
(наименование
организации)

Основание _____
Для какой цели выдаются дела _____
Выдаются следующие дела из фонда № _____

№ п/п	№ описи дел	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел, срок возвращения _____.
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Администрации района, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Администрации района в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Заместитель Главы
администрации района _____

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ года

" ____ " _____ 20 ____ года

Выдал дела.

Наименование должности
работника архива
Администрации района

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Принял дела.

Наименование должности
работника организации-получателя _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Наименование должности
работника организации-получателя _____

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Наименование должности
работника архива
Администрации района

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 35
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

описи дел постоянного хранения
Администрации Холмского муниципального района

Администрация
Холмского муниципального
района
Наименование
структурного подразделения

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 ____ года

ОПИСЬ ДЕЛ № _____
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный годовой раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
работника, составившего опись дел

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Начальник отдела по организационным и
правовым вопросам администрации района

И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК области
от _____ N _____

Приложение № 36
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения Администрации района

Администрация
Холмского муниципального
района

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы
администрации района –

Фонд № _____

_____ И.О. Фамилия

ОПИСЬ № _____

" ____ " _____ 20 ____ года

дел временного (свыше
10 лет) хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения)						

В данный годовой раздел сводной описи дел внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности

работника, составившего опись дел _____

И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Наименование должности
работника архива Администрации
района

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение № 37
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

годового раздела сводной описи дел по личному составу

Администрация
Холмского муниципального
района

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы
администрации района

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____

И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 ____ года

дел по личному составу
за _____ год

п/п	И ндекс дела	Загол овок дела	Кра йние даты	Срок хранения	Колич ество листов	Приме чание
	2	3	4	5	6	7

В данный годовой раздел сводной описи дел внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
работника, составившего опись дел _____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

Главный специалист по архивному
делу Администрации района _____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК органа управления
архивным делом района

от _____ № _____

Приложение № 38
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА
ОПИСИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация
Холмского муниципального
района

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы
администрации района –

_____ И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный годовой раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование _____ должности _____ работника,
составившего опись дел

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Начальник отдела по организационным и
правовым вопросам администрации района

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

" ___ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК области

от _____ № _____

Приложение к описи N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

№ ед. хр. по описи _____

Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
работника, составившего опись дел

И.О. Фамилия

(подпись)

" ___ " _____ 20__ года

Приложение № 39
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Администрация
Холмского муниципального
района

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы
администрации района –

АКТ
№ _____
Холм

И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 ____ года

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные типового перечня)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда _____
(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре дел или № дела по описи дел	Количество дел	Срок хранения и №№ статей по типовому перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПМК _____
(наименование органа управления архивным делом района)
(протокол от _____ № _____).

Наименование должности работника,
проводившего экспертизу ценности
документов

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по акту приема-передачи от _____ № _____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

Изменения в учетные документы внесены.

Главным сотрудником отдела по
организационным и правовым
вопросам администрации района,
ответственным за ведение Архива _____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 40
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Холмского
муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск печати
с изображением герба Холмского муниципального района

1. Акты.
2. Государственные жилищные сертификаты о выделении безвозмездной субсидии на приобретение жилья Министерства финансов Российской Федерации.
3. Доверенности.
4. Договоры (о поставках, подрядах, аренде помещений и др.).
5. Карточки образцов подписей.
6. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и др.).
7. Постановления Администрации Холмского муниципального района.
8. Почетные грамоты Администрации Холмского муниципального района, благодарственные письма Главы Холмского муниципального района, Благодарности Главы Холмского муниципального района.
9. Представления, характеристики, ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и др.).
10. Протоколы (вручения государственных орденов и медалей, о намерениях, согласования).
11. Распоряжения Администрации Холмского муниципального района.
12. Соглашения, контракты.
13. Титульные списки.
14. Иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством заверяются оттиском печати с изображением герба Холмского муниципального района.

