**МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству**

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Совета депутатов ЭПК Министерства

МО «Тарбагатайский район» культуры Республики Бурятия

(протокол №\_\_\_ от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

[I. Общие положения 3](#_Toc40972471)

II. Документирование управленческой деятельности…………………………………..5

[III. Правила оформления документов……………………………………………………7](#_Toc40972472)

[3.1. Бланки документов 7](#_Toc40972473)

[3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов 8](#_Toc40972474)

[IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов 23](#_Toc40972475)

[4.1. Подготовка и оформление приказов **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc40972476)

[4.2. Положения, правила, инструкции **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc40972477)

[4.3. Протокол 23](#_Toc40972478)

[4.4. Служебные письма 25](#_Toc40972479)

[V. Организация документооборота и исполнения документов 26](#_Toc40972480)

[5.1. Организация документооборота 26](#_Toc40972481)

[5.2. Прием, обработка и регистрация корреспонденции, поступающей почтовой и фельдъегерской связью 27](#_Toc40972482)

[5.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов 29](#_Toc40972483)

[5.4. Порядок прохождения внутренних документов **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc40972484)

[5.5. Работа исполнителей с документами **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc40972485)

[5.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи 40](#_Toc40972486)

[5.7. Учет количества документов 30](#_Toc40972487)

[VI. Поисковая система по документам 31](#_Toc40972488)

[6.1. Регистрация документов 31](#_Toc40972489)

[6.2. Управление документами в системе электронного документооборота 32](#_Toc40972490)

[VII. Контроль исполнения документов 32](#_Toc40972491)

[7.1. Организация контроля исполнения 32](#_Toc40972492)

[VIII. Формирование документального фонда организации 34](#_Toc40972493)

[8.1. Составление номенклатур дел 34](#_Toc40972494)

[8.2. Формирование и оформление дел 38](#_Toc40972495)

[8.3. Организация оперативного хранения документов 43](#_Toc40972496)

[IX. Порядок передачи документов на хранение в архив 44](#_Toc40972497)

[9.1. Экспертиза ценности документов 44](#_Toc40972498)

[9.2. Подготовка и передача документов в архив 47](#_Toc40972499)

Приложения……………………………………………………………………………...61

УТВЕРЖДЕНА

Решением Совета депутатов

МО «Тарбагатайский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_

Инструкция по делопроизводству

Совета депутатов МО «Тарбагатайский район»

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район» (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы со служебной документацией в МКУ Совете депутатов МО «Тарбагатайский район» (далее – Совет) в процессе его деятельности.

Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

Порядок подготовки, согласование и принятие правовых актов МКУ Совета Депутатов МО «Тарбагатайский район».

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Бурятия и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, а также в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, положением О МКУ Совете депутатов МО «Тарбагатайский район», утвержденным решением сессии МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район» от 21.02.2022 г. № 211.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения, хранения и использования, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Порядок работы с документами для служебного пользования и другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, утвержденными приказами Совета.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств, в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Совете осуществляется организационным отделом.

Организационный отдел действует на основании положения о нем, утверждаемого главой и определяющего задачи, и функции подразделения, его права и ответственность.

1.5. В Совете устанавливается централизованная система делопроизводства, по которой:

- в организационном отделе, осуществляется регистрация и рассылка нормативных правовых актов Председателя МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район», прием и регистрация поступающей, отправка исходящей корреспонденции, информационно-справочная работа о прохождении служебной корреспонденции.

1.6. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Совете возлагается на начальника организационного отдела.

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

1.8. Сотрудники Совета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Об утрате документов немедленно докладывается Председателю МКУ Совета депутатов.

1.9. Передача документов (копий документов), относящихся непосредственно к деятельности Совета, из Совета работникам других организаций допускается только с разрешения Председателя МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район».

1.10. Нарушение требований Инструкции влечет дисциплинарную ответственность сотрудников Совета.

**II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. Деятельность Совета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Ее состав определяется компетенцией Совета, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Советом, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

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

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

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При подготовке документов в Совете необходимо применять свободно распространяемые бесплатные шрифты размером №12, 13, 14 пт[[1]](#footnote-1).

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

2.3 Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

* 1. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.
  2. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.
  3. При подготовке документов в МКУ Совете депутатов МО «Тарбагатайский район» используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016[[2]](#footnote-2):

а) Герб Тарбагатайского района;

в) код формы документа;

г) наименование организации;

д) наименование структурного подразделения;

е) наименование должности лица;

ж) справочные данные об организации;

з) наименование вида документа;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

м) место составления (издания) документа;

н) гриф ограничения доступа к документу;

о) адресат;

п) гриф утверждения документа;

р) заголовок к тексту;

с) текст документа;

т) отметка о приложении;

у) гриф согласования документа;

ф) виза;

х) подпись;

ц) отметка об электронной подписи;

ч) печать;

ш) отметка об исполнителе;

щ) отметка о заверении копии;

ы) отметка о поступлении документа;

э) резолюция;

ю) отметка о контроле;

я) отметка о направлении документа в дело.

2.7. В настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Совете;

«документ» - официальный документ, созданный Советом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Совета;

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

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

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

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Совете, с указанием сроков их хранения;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации;

«электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

«система электронного документооборота» - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы».

**III. Правила оформления документов**

**3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы Совета оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

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

20 мм - левое;

30 мм – левое (для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения);

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.1.2. В Совете установлены следующие виды бланков документов:

- бланк письма МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район»;

- бланк распоряжения МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район»;

-бланк решения МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район»;

- бланк протокола МКУ Сессии депутатов МО «Тарбагатайский район» которые указаны в приложении.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Электронные шаблоны документов, используемые в Совете, при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

Состав видов и формы бланков, применяемых в Совете, утверждаются Председателем по представлению организационного отдела.

3.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Председателя МКУ Совета депутатов МО. Соответствующие предложения вносятся отделом организационного обеспечения вместе с образцами предлагаемых бланков.

Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». [[3]](#footnote-3)

**3.2. Оформление реквизитов в процессе** **подготовки документов**

3.2.1. Герб Тарбагатайского района

Изображение Герба Тарбагатайского района помещают на бланках документов в соответствии с решением сессии МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район» «Об официальных символах (гербе и флаге) муниципального образования «Тарбагатайский район» Республики Бурятия от 28 апреля 2021г. № 137

Изображение Герб Тарбагатайского района помещается на середине верхнего поля бланка документа над реквизитом

МУНЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»

БУРЯАД УЛАСАЙ НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН БАЙГУУЛАМЖЫН ҺУНГАМАЛНУУДАЙ ЗҮБЛЭЛ

«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»

на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.2.2. Наименование Совета.

Наименование Совета должно соответствовать его наименованию, указанному в положении О Совете депутатов.

Наименование Совета оформляется на русском и на бурятском государственных языках в соответствии со статьей 14 Закона Республики Бурятия от 10.06.1992 № 221-XII «О языках народов Республики Бурятия».

3.2.3. Справочные данные об Администрации.

Справочные данные о Совете указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Совета, номер телефона, и другие сведения по усмотрению Совета (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

3.2.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием отдела, наименованием должности).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

3.2.5. Дата документа.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа, или дате события, зафиксированного в документе.

Документы, изданные совместно двумя или более исполнительными органами государственной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например:

**04.03.2022**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Например:

**04 марта 2022г.**

3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Совете.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.2.8. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (с. Тарбагатай) указывается в бланках документов Совета, за исключением бланков писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.2.9. Гриф ограничения доступа к документу.

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

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.2.10. Адресат.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, отделам, гражданам.

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.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

**Министру образования и**

**науки Республики Бурятия**

**Жалсанову Б.Б.**

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

**Министерство экономики**

**Республики Бурятия**

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

Например:

**Министерство экономики**

**Республики Бурятия**

**Отдел инвестиционной**

**политики**

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

**Министерство экономики**

**Республики Бурятия**

**Начальнику отдела**

**инвестиционной политики**

**Ивановой Т.Н.**

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

**г-ну Петрову Ю.А.**

**или**

**г-же Быковой Т.А.**

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

**Руководителям дочерних**

**обществ АО «Профиль»**

**или**

**Руководителям управлений**

**Росархива**

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

**Руководителям подведомственных учреждений**

**(по списку)**

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи[[4]](#footnote-4):

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Пример:

**Министерство культуры**

**Российской Федерации**

**Ильинка ул., д. 9,**

**Москва, 109097**

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

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

**Ивановой Т.П.**

**Ленина ул., д. 35, кв. 12,**

**г. Улан-Удэ, 670000**

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). Например:

**Всероссийский научно-**

**исследовательский институт**

**документоведения и**

**архивного дела**

[**mail@vniidad.ru**](mailto:mail@vniidad.ru)

3.2.11. Гриф утверждения.

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель МКУ Совета депутатов**

**МО «Тарбагатайский район»**

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

**(личная подпись) (инициалы, фамилия)**

**14.10.2022**

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа. Например:

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением МКУ Совета депутатов**

**МО «Тарбагатайский район»**

**от 16.02.2022 № 125**

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). Например:

**(Положение)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Председателем МКУ Совета депутатов**

**МО «Тарабагатайский район»**

**(протокол от 12.06.2022 № 2)**

3.2.12. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- решение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

-распоряжение ( чем?) об утверждении комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- приказ (о чем?) о предоставлении отпуска;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.2.13. Текст документа.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа «приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»;

от третьего лица единственного числа («Совет депутатов не возражает").

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.2.14. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.)

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения. Например:

**Приложение: на 8 л. в 3 экз.**

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

**Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.**

**2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.**

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Например:

**Приложение № 2**

**к решению МКУ Совета депутатов**

**МО «Тарбагатайский район»**

**от 16.06.2021 № 160**

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то оформлять следует так:

**Приложение: CD в 1 экз.**

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

Если приложений несколько, они нумеруются. Например:

**(Приложение № 1, Приложение № 2).**

Если приложение одно, оно не нумеруется.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Например:

**Приложение № 2**

**к решению МКУ Совета депутатов**

**МО «Тарбагатайский район»**

**16.06.2022 № 160**

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

**Приложение: письмо Министерства культуры 07-03-02-15-и72 и**

**приложение к нему, всего на 3 л.**

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

**Приложение: Справка о заработной плате**

**предприятиях, для служебного**

**пользования, № 26-дсп,на 2л.в 1 экз.**

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа. Например:

**Приложение № 2**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Распоряжением МКУ Совета депутатов**

**МО «Тарбагатайский район»**

**от 12.10.2019 № 139**

3.2.15. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими исполнительными органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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.

3.2.16. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта Совета. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

В служебных письмах визы проставляются на документе, помещаемом в дело Совета.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.2.17. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, подписываются Председателем МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район».

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются Председателем МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район».

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), его собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

**Предсеатель подпись И.О. Фамилия**

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

**Председатель МКУ Совета депутатов**

**МО «Тарбагатайский район» Подпись И.О. Фамилия**

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

**Подпись И.О. Фамилия**

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Например:

**Глава Подпись И.О. Фамилия**

**Председатель Подпись И.О. Фамилия**

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

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

**Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия**

**Члены комиссии**

**Подпись И.О. Фамилия**

**Подпись И.О. Фамилия**

**Подпись И.О. Фамилия**

3.2.18. Отметка об электронной подписи.

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

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

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

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации[[5]](#footnote-5) отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи включает изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

┌──────────────────────────────────────────┐

│ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН │

│ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │

Председатель│ │

│ │ И.О. Фамилия

│ Сертификат 1а111ааа000000000011 │

│ Владелец Фамилия Имя Отчество │

│ Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2020 │

└──────────────────────────────────────────┘

3.2.19. Печати и штампы

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

Документы заверяются печатью Совета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.2.20. Печати и штампы в Совете депутатов имеет две печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати), иные печати, указанные в положении о Совете и штампы.

Оттиск гербовых печатей ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности или соответствия копий документов подлинникам. Оттиск гербовых печатей на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

В Совете гербовыми печатями заверяются подпись Председателя Совета депутатов и начальника отдела бухгалтерского чета и отчтености, начальника организационного отдела.

Гербовыми печатями удостоверяются:

- все виды договоров и соглашений, заключаемых Советом с другими организациями в пределах компетенции Совета;

- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Республики Бурятия, налоговые и статистические органы, фонды;

- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;

- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Совета;

- гарантийные письма;

- доверенности;

- трудовые книжки, свидетельства, справки о прохождении государственной службы, архивные, льготные и другие;

- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, гербовые печати ставятся в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

В финансовых документах гербовые печати должны располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

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

Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

Решение о необходимом количестве иных печатей и штампов принимает Председатель.

Изготовление печатей и штампов для нужд Совета осуществляется по решению Председателя.

Изготовленные печати (штампы) передаются в организационный отдел для внесения в Книгу учета печатей и штампов.

Листы Книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовых печатей возлагается на должностных лиц, которым они выданы. Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы здания без письменного разрешения Председателя не допускается.

Гербовые печати хранятся в сейфах, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

Лица, указанные в пунктах 3.2.19.1., 3.2.19.2., 3.2.19.3. несут персональную ответственность за сохранность и использование гербовых печатей и штампов, а также штампа с факсимильной подписью министра в соответствии с действующим законодательством.

3.2.20.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы направляются в организационный отдел, где уничтожаются по акту с проставлением соответствующей отметки в Книге учета печатей и штампов.

3.2.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Например:

Иванов Иван Иванович,

Управление финансов,

ведущий специалист,

+7(301)46-56-331, Ivanov@gov.ru

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

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

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. В письмах исполнителем указывается начальник отдела и непосредственный исполнитель (специалист).

3.2.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа). Например:

**Верно**

**Начальник организационного**

**Отдела Подпись И.О. Фамилия Печать**

**Дата**

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

Например:

**Подлинник документа находится в деле МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район»№ 07-03 за 2020 год.**

**Верно**

**Начальник организационного**

**отдела Подпись И.О. Фамилия**

**Дата Печать**

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.2.24. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции (специальном бланке формата А6 (приложения № 2) или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

**Ивановой М.И.**

**Прошу подготовить**

**ответ заявителю**

**к 10.05.2020**

**Личная подпись**

**Дата**

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

3.2.25. Отметка о контроле.

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

3.2.26. Отметка о направлении документа в дело.

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 N 07-03-02-17 за 2019 г.**

**Начальник организационного**

**Отдела Подпись Дата**

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

**IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

Порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов Правительства Республики Бурятия, заключения соглашений и договоров, одной из сторон в которых выступает Правительство Республики Бурятия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.07.2009 № 297 и Методическими указаниями по подготовке и выпуску правовых актов Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

**4.3. Протокол**

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

4.3.2. В Совете протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются:

Инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющейся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»"), который печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - …, против - …, воздержались - …».

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

4.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных и экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

4.3.5. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование Совет – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

- вид документа – П Р О Т О К О Л (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

- место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

- дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

**4.4. Служебные письма**

4.4.1. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма Совета. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

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

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

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

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, Республики Бурятия, проектов актов Главы Республики Бурятия и актов Правительства Республики Бурятия;

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

как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции Председателя. Сроки подготовки инициативных писем определяются Председателем.

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более исполнительных органов местного самоуправления, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании исполнительных органов местного самоуправления, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

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

Служебное письмо Совета , направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.4.4. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например:

« МКУ Совет депутатов МО «Тарбагатайский район» считает...», « МКУ Совет депутатов МО «Тарбагатайский район» рассмотрел...».

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

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально деловом стиле.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» - в начале письма над текстом и «С уважением…» в заключительной части письма, перед подписью);

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Бурятия, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях, уставах).

В реквизитах «Адрес» и «Подпись» сокращения не допускаются. Инициалы располагаются перед фамилией (в тексте, в реквизите «Подпись»). В протоколах, актах, выписках при перечислении фамилий инициалы следует располагать после фамилий.

4.4.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем имеет Председатель.

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

**5.1. Организация документооборота**

Движение документов в Совете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.1. Вся корреспонденция, поступившая в Совет, обрабатывается, регистрируется и распределяется организационным отделом в день поступления. Корреспонденция, поступившая в течение последних 30 мин. рабочего дня – на следующий рабочий день.

5.1.2. Электронный документооборот Совета осуществляется в соответствии с Регламентом работы в СЭД ОГВ, утвержденным приказом Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 24.05.2013 № 73 § 2 «О Регламенте работы в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия».

5.1.3. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) осуществляется на основании инструкции по корректному оформлению и отправке исходящих документов посредством МЭДО, доведенной письмом Комитета информационных технологий и документальной связи Администрации Главы и Правительства Республики Бурятия от 22.01.2020 № 01.13-04-и82/20.

**5.2. Прием, обработка и регистрация корреспонденции, поступающей почтовой и фельдъегерской связью**

5.2.1. Вся корреспонденция на бумажных носителях в течение рабочего дня поступает в организационный отдел.

Документы, передаваемые нарочными непосредственно руководству, подлежат передаче в этот же рабочий день в организационный отдел.

5.2.2. При приеме поступающей внешней корреспонденции в организационный отдел проверяется:

– правильность доставки корреспонденции по адресу. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю;

– целостность упаковки. При нарушении целостности упаковки должностное лицо, доставившее почту, указывает на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверяет своей подписью с расшифровкой и датой. В этом случае почтовое отправление направляется на рассмотрение с упаковкой.

5.2.3. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – организационный отдел.

5.2.4. В организационном отделе проверяется наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах.

Подсчет страниц не производится.

При отсутствии приложений на документе проставляется штамп «Получено без приложений» или аналогичная пометка от руки.

Запросы отправителю о предоставлении отсутствующих или недостающих документов направляются– исполнителями документов.

5.2.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам:

– если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала;

– если в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата);

– если дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штемпеле на конверте более чем на 20 календарных дней;

– к обращениям граждан;

– к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов.

Остальные конверты от поступившей корреспонденции подлежат уничтожению.

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

О получении подозрительного почтового отправления докладывается управляющему делами Администрации.

5.2.7. Полученный документ регистрируется в СЭД ОГВ. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Совета дату и регистрационный номер.

Доставка документов в Совет осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Совет доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.8. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

5.2.9. Документы, адресованные руководству Совета, а также без указания конкретного лица или отдела предварительно рассматриваются в организационном отделе, а затем направляются руководству или в соответствующий отдел.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в отделы и ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно отделам или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в организационной отдел, где в СЭД ОГВ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими отделами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

5.2.10. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

5.2.11. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

5.2.12. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующий отдел – исполнителю.

**5.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

5.3.1. Документы, отправляемые Советом, передаются почтовой и электрической связью, а также через СЭД ОГВ.

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

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку в организационным отделом.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника организационного отдела.

5.3.2. С помощь средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются настоящей инструкцией, с учетом функционирующих в Администрации технических и программных средств.

5.3.3. Телеграммы, составляемые в отделах, принимаются отделом обеспечения деятельности завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления для регистрации и последующей отправки.

5.3.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

**5.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи**

5.4.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Администрации, так и между организациями.

5.4.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

5.4.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку или самостоятельно.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

5.4.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».

5.4.5. Документы в электронном виде, поступающие в Совет, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в СЭД ОГВ, поступивших на электронный адрес Администрации, осуществляется организационным отделом.

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

объем передаваемого документа, выполняемого на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и начальника соответствующего отдела;

запрещается передавать текст документа с пометкой «для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник направляется в соответствующий отдел – исполнителю.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в отделах, осуществляется их руководителями.

**5.7. Учет количества документов**

5.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, квартал, месяц) проводится в СЭД ОГВ.

Результаты учета количества документов обобщаются организационным отделом и представляются руководству.

5.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

**VI. Поисковая система по документам**

**6.1. Регистрация документов**

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного отдела в другой новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

6.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, решения распоряжения по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

6.1.5. Документы, полученные из Канцелярии Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, министерств и ведомств поступающие на рассмотрение Председателю, распорядительные документы и переписка за подписью Главы, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются организационным отделом в СЭД ОГВ.

6.1.6. Документы регистрируются организационным отделом в программе СЭД ОГВ и в журналах.

6.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, дополняется цифровым индексом отдела, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

**6.2. Управление документами в системе электронного документооборота**

6.2.1. Работа в СЭД ОГВ осуществляется в соответствии с Регламентом работы в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, утвержденным приказом Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 24.05.2013 № 73 § 2 «О Регламенте работы в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия».

6.2.2. В СЭД ОГВ поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам (группа документов, корреспондент, адресат, название, регистрационный номер, номер (внешний), дата регистрации, дата (внешняя).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

6.2.3. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется приказом министра в соответствии с законодательством.

# **VII. Контроль исполнения документов**

**7.1. Организация контроля исполнения**

7.1.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

7.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

7.1.3. Контроль исполнения обеспечивается отделом организационного обеспечения.

7.1.4. Отдел организационного обеспечения, обеспечивающий контроль исполнения, как правило, ежедневно напоминает исполнителям об исполнении находящихся на контроле документах.

7.1.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

7.1.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из Канцелярии Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, министерств и ведомств и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан - с даты их поступления в Совет.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течении одного-двух дней, «срочно» - исполняются в течение 3 календарных дней; имеющие пометку «оперативно» - в течение 10 календарных дней, остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским и депутатским запросам – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения;

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в СЭД ОГВ.

7.1.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может Председатель подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

7.1.8. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) отделом организационного обеспечения проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

7.1.9. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД ОГВ, по телефону.

7.1.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел организационного обеспечения.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) производятся отделом организационного обеспечения.

7.1.11. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

7.1.12. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела организационного обеспечения.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в СЭД ОГВ.

7.1.13. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

**VIII. Формирование документального фонда организации**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в районный архив Администрации (далее именуется - архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу.

**8.1. Составление номенклатур дел**

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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 и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел Совета включается в СЭД ОГВ в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД ОГВ.

8.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о Совете, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Совета, их виды, состав и содержание.

8.1.3. В Совете составляется сводная номенклатура дел.

8.1.4. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела планирования и организации внутреннего контроля. Второй используется в организационном отделе в качестве рабочего. Третий - применяется в районном архиве.

8.1.5. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год. [[6]](#footnote-6) [[7]](#footnote-7)

8.1.6. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Совета.

8.1.7. Названиями разделов номенклатуры дел Совета являются названия депутатских комиссий. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Совета.

8.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Совета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.9. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Совете цифрового обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах комиссии. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

12-05, где 12 - обозначение комиссии, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных отделов; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований исполнительных органов государственной власти и учреждений.

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

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

б) наименование организации, структурного подразделения,

постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

**Документы о проведении сессий, публичных слушаний по вопросам деятельности МКУ Совета депутатов МО «Тарбагтайский район»(планы, списки, доклады, информации)**

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

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

**Переписка с Правительством Республики Бурятия, Народным Хуралом Республики Бурятия по выполнению документов.**

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

**Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий**

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

**Переписка с Комитетом государственной службы Республики Бурятия по основным вопросам деятельности.**

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например:

**Переписка с председателями МКУ Совета депутатов**

**образований Республики Бурятия**

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

**Годовые статистические отчеты по кадрам (Ф.№1 ГС(ГЗ)**

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

**Т. 1. 11.01.2017- 30.06.2017**

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о

заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2011 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой исполнительный орган государственной власти для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

8.1.14. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

8.1.15. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

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

8.1.16. Вновь созданный или реорганизованный отдел должен в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел планирования и организации внутреннего контроля. Номенклатура дел вновь созданного отдела согласовывается и утверждается в соответствии с [пунктом 8.1.6.](#P441) Инструкции, и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел Администрации.

**8.2. Формирование и оформление дел**

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела формируются в Совете, как правило, децентрализовано, т.е. в комиссиях.

8.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в отделах, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель отдела или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется организационным отделом.

8.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2»" и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, законов Республики Бурятия, актов Главы Республики Бурятия, актов Правительства Республики Бурятия.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Главы Республики Бурятия или Правительства Республики Бурятия, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

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

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы исполнительных органов государственной власти и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.7. Дела Совета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками соответствующих отделов, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи районного архива.

8.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 16); нумерацию листов в деле; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14), установленными Правилами хранения[[8]](#footnote-8); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации (фондообразователя); наименование отдела; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Совета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование отдела - записывается название отдела в соответствии с утвержденной структурой; номер дела, - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Совета; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Совета, согласованной с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

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

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования районного архива, в который будут передаваться дела, кодов районного архива и Администрации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

8.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

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

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД ОГВ Совета в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного министром.

8.2.13. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

**8.3. Организация оперативного хранения документов**

8.3.1. С момента заведения и до передачи в районный архив Администрации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители отделов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в районный архив.

8.3.2. Выдача дел другим отделам производится с разрешения начальника организационного отдела. Выдача дел сотрудникам отделов для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается отдел, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам отделов на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения министра или его заместителей, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения министра с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**IX. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы Совета являются государственной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в районный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков ведомственного хранения, установленного федеральным законодательством об архивном деле.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Совет депутатов образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в районный архив Совет депутатов включает работу лиц, ответственных в отделах за ведение делопроизводства.

**9.1. Экспертиза ценности документов**

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

9.1.2. Экспертиза ценности документов в Совете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Администрации.

9.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая ЭК.

9.1.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются Председателем Положение о ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

9.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Совете непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством лица, ответственного за архив Совета.

9.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в отделах; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Совета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Совета.

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

9.1.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

9.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.1.11. В Совете описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством лица, ответственного за архив Совета. По этим описям документы сдаются в архив Администрации.

Описи дел, подготовленные отделами, служат основой для подготовки сводной описи дел Совета, которую готовит архив Совета и по которой он сдает дела на государственное хранение в районный архив.

9.1.12. Описи дел отделов составляются по формам, установленными Правилами хранения[[9]](#footnote-9) и представляются в архив Администрации не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

9.1.13. Описательная статья описи дел комиссий имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

9.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись 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, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками, заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»; графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

9.1.16. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с отделом организационного обеспечения и утверждается руковводителем.

9.1.17. Опись дел отдела составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Совета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

9.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению по форме, установленной Правилами хранения производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Совета одновременно. Согласованные ЭК Совета акты утверждаются Председателем, только после утверждения ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия, в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

9.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела Совета. Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого отдела указывается перед группой заголовков дел этого отдела.

1. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.
2. Дела с отметкой «ЭПК»[[10]](#footnote-10) подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

1. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста отдела обеспечения деятельности, и датой:

«Уничтожено. См. акт № от . Подпись, инициалы,

фамилия».

9.1.20. Подготовка электронных документов к передаче в архив Совета осуществляется в соответствии с [пунктом 4.34](consultantplus://offline/ref=E2B1842D896C7A7B487547BA0779431EFA640573B8D83BC914564443FFFE6D5BC13854EA61D7F641F43F5E6076A87493B44F5A5365131ED5m574H) Правил хранения организационным отделом.

9.1.21. На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе [формы](consultantplus://offline/ref=E2B1842D896C7A7B487547BA0779431EFA640573B8D83BC914564443FFFE6D5BC13854EA61D6F249F13F5E6076A87493B44F5A5365131ED5m574H) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения

9.1.22. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

**9.2. Подготовка и передача документов в архив**

9.2.1. В архив Совета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

9.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в районный архив Администрации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

9.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в районный архив Администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в комиссиях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.2.4. В период подготовки дел к передаче в архив Совета лицом, ответственным за архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Совета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

9.2.5. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив Совета в присутствии работника. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив Совета и лица, передавшего дела.

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

9.2.6. В случае переизбрания Совета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного Совета, в период проведения выборной кампании формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Совета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**П Р И Л О Ж Е Н И Я**

### 

### Приложение

### к Инструкции по делопроизводству

### Совета депутатов МО «Тарбагатайский

### район «



**МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ HАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН БУРЯАД УЛАСАЙ НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»**

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

с. Тарбагатай

**Председатель Совета депутатов**

**МО «Тарбагатайский район»** *Личная подпись* **И.О. Фамилия**

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

Проект подготовлен отделом (наименование отдела)

Фамилия И.О.

Номер телефона

**Бланк решения Совета депутатов**

### Приложение

### к Инструкции по делопроизводству

### Совета депутатов МО «Тарбагатайский

### район»



**МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ HАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН БУРЯАД УЛАСАЙ НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

с. Тарбагатай

**Председатель Совета депутатов**

**МО «Тарбагатайский район»** *Личная подпись* **И.О. Фамилия**

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

Проект подготовлен отделом (наименование отдела)

Фамилия И.О.

Номер телефона

**Бланк распоряжения Совета депутатов**



## МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МО «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ HАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН БУРЯАД УЛАСАЙ НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»**

**П Р О Т О К О Л**

**заседания сессии Совета депутатов шестого созыва**

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

с. Тарбагатай

Председательствующий Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

**Бланк протокола**

### Приложение № 9

### к Инструкции по делопроизводству

### Совета депутатов МО «Тарбагатайский

### район»



## МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МО «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ HАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН БУРЯАД УЛАСАЙ НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»**

ул. Школьная, д. 1, с. Тарбагатай, Тарбагатайский район, Республика Бурятия, 671110

тел: (30146) 56-0-41, факс: 8(30146) 56-2-55 e-mail: [admtrb@govrb.ru](mailto:admtrb@govrb.ru)

Заместителю руководителя Администрации по информационной политике и связям с общественностью - Председателю Комитета по информационной политике

Доржиевой И.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемая (ый) …!

Совет депутатов МО «Тарбагатайский район» сообщает, что…

(далее текст не приводится).

Председатель Совета депутатов

МО «Тарбагатайский район *Личная подпись*И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона

**Образец оформления бланка письма**

### Приложение

### к Инструкции по делопроизводству

### МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район»

**Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации**

1.Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, информации.

2.Пригласительные билеты, поздравительные письма и открытки.

3.Дайджесты прессы (информационные экспресс- бюллетени), обзоры печати, книги, газеты, прейскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.

4.Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.

5.Документы с пометкой «Лично».

8.Документы на иностранных языках без перевода.

**Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации**

### Приложение

### к Инструкции по делопроизводству

### Совета депутатов МО «Тарбагатайский

### район»

|  |  |
| --- | --- |
| МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МО  «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН» | УТВЕРЖДАЮ  Председатель МКУ Совета депутатов  МО «Тарбагатайский район»      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во  дел | Срок  хранения и № статьи  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник организационного отдела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК Министерства

культуры Республики Бурятия

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

Продолжение приложения № 12

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году

в Администрации МО «Тарбагатайский район»

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

Начальник

организационного отдела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего

сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма сводной номенклатуры дел**

**МКУ Совета депутатов МО «Тарбагатайский район»**

### Приложение № 13

### к Инструкции по делопроизводству

### Совета депутатов МО «Тарбагатайский

### район»

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

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

(Наименование районного архива)

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

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

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

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

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

(Наименование исполнительного органа государственной власти

и структурного подразделения)

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

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

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

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

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

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

(Заголовок дела)

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

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

### 

### Приложение № 15

### к Инструкции по делопроизводству

### Совета депутатов МО «Тарбагатайский

### район»

|  |  |
| --- | --- |
| МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МО  «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН» | УТВЕРЖДАЮ  Председатель МКУ Совета депутатов  МО «Тарбагатайский район»,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

**А К Т**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

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

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела (групповой заголовок дел) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр.  по описи | Кол-во ед.хр | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ )

Наименование должности лица,

ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения № 15

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

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

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

(цифрами и прописью)

На бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы

на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности

работника, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению**

Приложение 16

|  |  |
| --- | --- |
| МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МО  «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН» | УТВЕРЖДАЮ  Председатель МКУ Совета депутатов  МО «Тарбагатайский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |

ФОНД №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название разделов | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ | СОГЛАСОВНО  Протокол ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

Приложение № 17

|  |  |
| --- | --- |
| МКУ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МО  «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН» | УТВЕРЖДАЮ  Председатель МКУ Совета депутатов  МО «Тарбагатайский район»,    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Срок хранения | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ | СОГЛАСОВНО  Протокол ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**Форма описи дел по личному составу**

1. Размер шрифта (кегль) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 **мм** (сокращение: «pt»). [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-2)
3. Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-3)
4. Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. **№234** (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный №35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. №61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. **№234** «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545). [↑](#footnote-ref-4)
5. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956). [↑](#footnote-ref-5)
6. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения. [↑](#footnote-ref-6)
7. Приложение № 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее - Правила хранения). [↑](#footnote-ref-7)
8. Приложения № 8,27,28 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-8)
9. Приложения № 23,24 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-9)
10. Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». [↑](#footnote-ref-10)