****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 06.10.2025г. № 790    Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области |  |

Администрация муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 22.03.2022г. №148 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 16.11.2022г. №519 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Шумячский муниципальный округ»

Смоленской области Д.А. Каменев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области от 06.10.2025г. № 790

И Н С Т Р У К Ц И Я  
по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к правилам создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче их в архивный отдел Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее - архивный отдел) (кроме секретного делопроизводства и документов для служебного пользования).
  2. Правовой основой Инструкции являются Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказы Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», от 22.05.2019г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Регламент Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области от 28.01.2025г. №71 «О Регламенте Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области».
  3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, контроль сроков исполнения,

хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

* 1. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) осуществляет Аппарат Администрации.
  2. Ответственность за ведение делопроизводства в Администрации и её структурных подразделениях возлагается на работников, выполняющих функции по документационному обеспечению управления (далее- работник ДОУ).
  3. Ответственность за соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях Администрации (далее - структурные подразделения) возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении (далее - делопроизводитель подразделения).

Права и обязанности делопроизводителя подразделения закрепляются в его должностной инструкции.

* 1. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется:

в Аппарате Администрации - формирование сводной номенклатуры дел иных структурных подразделений Администрации; учет, движение документов до структурного подразделения; контроль сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции за подписью Главы муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) и его заместителей, за исключением писем-ответов;

в структурных подразделениях - разработка и ведение номенклатуры дел структурного подразделения; учет, движение документов до исполнителя; контроль полноты, качества и сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции, создаваемой в структурном подразделении, в том числе за подписью Главы муниципального образования и его заместителей, в случае подготовки писем-ответов; формирование дел и их текущее хранение.

* 1. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники структурных подразделений обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю подразделения или иному работнику по указанию руководителя структурного подразделения с соответствующей отметкой в учетных формах.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема- передачи документов и дел.

* 1. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий сторонним организациям и иным

лицам допускается только с разрешения руководителя Аппарата.

1.10 Работники Администрации должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в Администрации.

1.11 Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Администрации.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
   1. В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов (электронные образы), полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.
   2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, и электронные документы разрабатываются с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows шрифтом № 14 Times New Roman через один одинарный межстрочный интервал.

Документы разрабатываются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с книжной ориентацией страницы без расстановки переносов и должны иметь поля:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Лист бумаги, ограниченный полями, является текстовым полем.

* 1. При наличии приложения к документу в текстовой части на него обязательно делается соответствующая ссылка.
  2. В приложении первое (-ые) слово (-а) заголовка раздела печатается центрированным способом, полужирным шрифтом прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита (обязательного элемента оформления документа) четырьмя одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения - тремя одинарными межстрочными интервалами.

* 1. В положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела, пункты нумеруются в пределах подраздела, подпункты нумеруются в пределах пункта.

Заголовки подразделов печатаются центрированным способом,

полужирным шрифтом строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга и от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Образец оформления и расположения заголовка, разделов, подразделов, пунктов приведен в приложении № 1.

* 1. Приложение может быть оформлено в виде таблицы.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12, а также альбомная ориентация страницы.

Приложения, оформленные с альбомной ориентацией страницы, должны иметь поля:

левое - не менее 10 мм; правое - не менее 10 мм; верхнее - 30 мм; нижнее - не менее 10 мм.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего ярусов - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы (левая графа, содержащая данные о строках таблицы) текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Срок  исполнения | Исполнитель | Объем финансирования (тыс.рублей) | |
| первое  полугодие | второе  полугодие |
| 1. | Создание единого перечня услуг | 2024 год | Отдел экономики, комплексного развития и инвестиционной деятельности | 20 | 10 |

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, при этом нумерация сохраняется на каждой последующей странице приложения.

* 1. Если необходимо утвердить состав комиссии (рабочей группы), то ее состав оформляется с красной строки в следующей последовательности: фамилии, имена, отчества и должности председателя, заместителя председателя (при наличии) и секретаря комиссии (рабочей группы), а затем членов комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке.
  2. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа. Нумерация страниц в приложениях осуществляется отдельно от основного текста.
  3. Текст во всех документах печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца должна иметь отступ 1,25 см от левой границы текстового поля. 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 раны.
  4. В тексте документа допускается написание некоторых сокращений слов, дат и чисел в соответствии с приложением № 2.

1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
   1. Бланки документов
      1. Бланки документов в Администрации (структурных подразделений) разрабатываются Аппаратом Администрации, утверждаются и вводятся в действие распоряжением Администрации.

Электронные шаблоны бланков документов, используемых при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

* + 1. В Администрации применяются следующие бланки документов:

бланки постановлений Главы муниципального образования;

бланка распоряжений Главы муниципального образования;

бланки постановлений Администрации;

бланки распоряжений Администрации;

бланки приказов;

бланки писем.

Бланки документов имеют обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения (приложение № 3).

* + 1. В делопроизводстве Администрации используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Угловое расположение реквизитов используется для бланков писем.

Продольное расположение реквизитов используется для бланков постановлений, распоряжений и приказов.

* + 1. Бланки документов изготавливаются способом полиграфической печати.

Ответственным за изготовление бланков документов (исходя из потребности структурных подразделений) является Аппарат Администрации, за исключением бланков распоряжений, приказов и писем структурных подразделений Администрации.

Обязанность по изготовлению бланков распоряжений, приказов и писем в структурных подразделениях Администрации, возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

* 1. Оформление проектов постановлений и распоряжений
     1. Проект постановления (распоряжения) оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов на электронном шаблоне бланка, за исключением проекта постановления (распоряжения) по порядку разработки которого имеются другие требования, определенные федеральными законами, правовыми актами Смоленской области или правовыми актами органов местного самоуправления.
     2. Проект правового акта в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту» - заголовок печатается с прописной буквы на расстоянии 7 см от верхнего края текстового поля, длина строки - 8 см, текст выравнивается по ширине строки, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

«Текст документа» - текстовая часть отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с общими требования к оформлению документов.

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

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами «Администрация муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т:», которые печатаются через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки прописными буквами, последнее слово печатается вразрядку.

Преамбула в постановлениях Главы муниципального образования завершается словом «П О С Т А Н О В Л Я Ю:», которое печатается через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки прописными буквами вразрядку.

Пункты и подпункты в постановляющей (распорядительной) части нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению, то его наименование указывается в дательном падеже.

Например:

Сектору сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области подготовить информацию...

Если в правовом акте дается поручение руководителю структурного подразделения, то указывается должность в дательном падеже.

Например:

Начальнику Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области привести в соответствие...

«Подпись» - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего правовой акт, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с наименованием должности лица, подписывающего правовой акт.

Примеры оформления реквизитов постановления и распоряжения, отсутствующих на бланке, приведены в приложениях № 4,5.

* + 1. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах в соответствии с общими требования к оформлению документов.
    2. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже указываются вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал на расстоянии 9 см от левого края текстового поля и выравниваются по левому краю.

Например:

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

от №

Если приложений несколько, то они нумеруются.

Например:

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

от №

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)... (положение, перечень мероприятий и т.д.)» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением (распоряжением) Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

от №

Если утверждается несколько приложений, то они нумеруются.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением (распоряжением) Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (приложение №…)

от №

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения: Положение - УТВЕРЖДЕНО, Программа -УТВЕРЖДЕНА, План - УТВЕРЖДЁН, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ и печатается прописными буквами.

* + 1. К проектам правовых актов прилагаются копии документов, послуживших основанием для принятия правовых актов (обращения граждан и юридических лиц, государственных органов, судебные решения, акты прокурорского реагирования, заключения, выписки из протоколов и т.д.), а также пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование прикрепляются к регистрационной карточке в системе электронного документооборота и распечатываются на бумажном носителе при необходимости.

Подготовка финансово-экономического обоснования не осуществляется, если в пояснительной записке указано, что реализация правового акта не потребует дополнительного финансирования.

К проектам распоряжений Администрации по кадровым вопросам прилагаются: личные заявления (при необходимости прилагаются копии соответствующих документов), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки, протоколы заседаний соответствующих комиссий.

* + 1. Проект правового акта направляется на согласование и проведение экспертиз структурным подразделением, разработавшим проект правового акта.

Проект правового акта должен быть согласован с руководителями заинтересованных структурных подразделений, если он содержит положения, нормы, касающиеся этих структурных подразделений, а также по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности. Проекты правовых актов по личному составу согласовываются с руководителем Аппарата Администрации.

При наличии у заинтересованных лиц замечаний по проекту правового акта их виза содержит отметку «С замечаниями», а замечания (при необходимости) оформляются отдельным документом в виде служебной записки.

* + 1. После согласования проекта правового акта с руководителями вышеуказанных структурных подразделений и до его перенесения на бланк он представляется с пакетом документов, необходимых для оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Смоленской области, муниципальным правовым актам Администрации, в Аппарат Администрации на правовую и лингвистическую экспертизы на бумажном носителе.

Правовая экспертиза проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Правовая экспертиза других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.

Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Лингвистическая экспертиза других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.

* + 1. После устранения недостатков, выявленных в результате правовой и лингвистической экспертиз, проект правового акта переносится на бланк установленной формы.

На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта указываются: структурное подразделение, разработавшее правовой акт, его руководитель, юрист (при наличии) и исполнитель, список рассылки и список визирующих, который включает в себя фамилию и инициалы визирующего, его подпись и дату визирования (приложение №6).

Фамилии визирующих печатаются через два одинарных межстрочных интервала по должностям в алфавитном порядке.

Копия проекта нормативного правового акта после правовой и лингвистической экспертиз направляется на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Шумячского округа Смоленской области.

* + 1. Проект правового акта на бланке согласовывается в следующей последовательности и сроки:

руководители заинтересованных структурных подразделений - не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

лингвистическая экспертиза - не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, других документов - не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления;

правовая экспертиза - не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, срок принятия которых в соответствии с действующим

законодательством составляет 10 и менее дней, других документов - не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления;

заместитель Главы муниципального образования, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта, - не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

* + 1. Список рассылки копий правового акта всем заинтересованным службам и лицам определяется исполнителем.

В список рассылки правовых актов по личному составу о временном отсутствии Главы муниципального образования, его заместителей и руководителей структурных подразделений в обязательном порядке включаются структурные подразделения.

В список рассылки правовых актов, носящих нормативный характер, в обязательном порядке включаются следующие адресаты:

Прокуратура Шумячского округа Смоленской области;

Администрация муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

Контроль за наличием в списке рассылки правовых актов вышеуказанных адресатов осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта.

* + 1. Какие-либо исправления в проектах правовых актов, поступающих на подпись Главе муниципального образования, не допускаются.
    2. После подписания правового акта документ передается на регистрацию в Аппарат Администрации. Документы, послужившие основанием для принятия правового акта, возвращаются в структурное подразделение, разработавшее данный проект.
    3. Правовой акт регистрируется в журнале регистраций постановлений (распоряжений).

Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта.

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках.

Дата документа оформляется цифровым способом.

К порядковому номеру постановления Главы муниципального образования через дефис добавляются строчные буквы «гл», распоряжения Главы муниципального образования - «р/гл», распоряжения Администрации по личному составу - «л/с», по кадровому составу –«к», распоряжения Администрации –«р».

* + 1. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки, в котором указывается, кому отправить на бумажном носителе (при количестве направляемых экземпляров более одного указывается их количество), кому в системе электронного документооборота. Правовой акт направляется в структурные подразделения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, в системе электронного документооборота, заверенная бумажная копия рассылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Рассылка объемных документов (свыше 100 листов) осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации.
  1. Внесение изменений в правовые акты
     1. Если при подготовке проекта правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт.
     2. Внесением изменений считается:
* замена слов, цифр;
* исключение слов, цифр, предложений, позиций;
* признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
* новая редакция структурной единицы правового акта;
* дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;
* дополнение правового акта структурными единицами.
  + 1. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.
    2. Изменения вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.
    3. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующих числе и падеже.

Например:

«О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области от ... № ... «О ...» или «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области от ... № ... «О ...».

* + 1. При внесении изменений в правовой акт в текстовой части обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

Например:

Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области от ... № ... «О...» следующие изменения:

* + 1. При внесении изменений в правовые акты необходимо указывать реквизиты всех правовых актов, которыми вносились изменения.

Например:

Внести в Административный регламент Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования, утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 20.06.2024г. №619 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 28.01.2020 № 27, от 14.02.2020 № 53, от 26.03.2020№ 146, от 05.06.2020№ 328, от 14.07.2020№ 414, от 24.08.2020 № 522, от 01.10.2020 № 585, следующие изменения:……

* + 1. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.
    2. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.
    3. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слово «...» заменить словом

«... ».

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

…. по тексту указанного постановления слова «… (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ...» в соответствующем падеже заменить словами «…. (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ...» в соответствующем падеже.

* + 1. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

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

Например:

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

* + 1. В случае, если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

... пункт 1 дополнить словами «... ».

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

* + 1. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области *от*... № ... «О ...» следующие изменения:

1. в пункте 2:

в подпункте 2.1 слова «...» заменить словами «...»;

подпункт 2.2 после слов «...» дополнить словами «...»;

1. второе предложение пункта 3 исключить;
2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4 »;

1. пункт 5 признать утратившим силу;
2. пункт 6 дополнить словами «... »;
3. пункт 7 дополнить предложением «... .».
   * 1. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов.

Например:

... раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:

«2.6. ... .»;

...пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5 »;

… подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«... .».

* + 1. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.
    2. При дополнении правового акта новыми структурными единицами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 11, подраздел 3.11, пункт 32, подпункт «б1»).
    3. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

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

…пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«...;».

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

* + 1. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.
    2. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.
    3. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

* необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;
* необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;
* сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.
  + 1. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:
* необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
* неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.
  + 1. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области от ... № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1 ».

* + 1. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.
    2. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин «цифры».
    3. Например:

цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами

«10».

* + 1. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например:

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

* 1. Оформление проектов приказов структурных подразделений

Приказ - правовой акт, издаваемый в структурном подразделении.

Приказы печатаются на бланках установленной формы.

Приказ в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту», «Текст документа» - оформляются в соответствии с подпунктом 3.2.2 Инструкции. Преамбула в приказах обязательно завершается словом **«П Р И К А З Ы В А Ю:**», которое печатается вразрядку с красной строки (приложение № 7).

«Подпись» - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, подписи, инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с последней строчкой наименования должности. Приказы подписывает руководитель структурного подразделения, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

1. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

* + 1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Главой муниципального образования и Администрацией, оформляются протоколом.
    2. Протокол имеет следующие реквизиты:

«Наименование вида документа» - слово «П Р О Т О К О Л» печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

«Заголовок к тексту» - указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами.

«Дата документа» и «Номер документа» - обозначаются словесно-цифровым способом, располагаются от правой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

«Текст документа» - состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть располагается от левой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и их должности, повестка дня. Если на заседании присутствуют более 10 человек, то указывается количество человек и к протоколу прилагается список участников. При оформлении протокола постоянно действующих комиссий (рабочих групп и т.д.) с постоянным составом комиссии наименование должности не указывается.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Каждый пункт повестки дня нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»).

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ:

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

«Подпись» - отделяется от текстовой части тремя одинарными межстрочными интервалами и включает в себя слова «Председатель» («Председательствующий»), «Секретарь», их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Пример оформления протокола приведен в приложении №8.

* + 1. Срок подготовки секретарем протокола - не более 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания.
    2. Рассылку протокола осуществляет секретарь.
  1. Служебные письма
     1. По своему содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.
     2. Служебные письма (далее - письма) оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Письма в Правительство Смоленской области, исполнительные органы Смоленской области и другие органы власти, которые являются участниками системы электронного документооборота (далее - СЭД), оформляются в виде электронного документа.

Письма гражданам, организациям, а также в государственные органы власти, которые не являются участниками СЭД, оформляются на бланках установленной формы. Экземпляр письма для визирования оформляется на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и визируется.

* + 1. Письма в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеют следующие:

«Адресат» - располагается в правом верхнем углу первого листа документа на расстоянии 3 см от верхнего края текстового поля. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал без расстановки переносов. Длина строки не должна превышать 8 см и выравнивается по левому краю.

Если письмо адресуется органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, наименование адресата указывается в именительном падеже. Например:

Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области

Если письмо адресуется должностному лицу, гражданину, наименование адресата указывается в дательном падеже. Например:

*Начальнику Министерства Смоленской области по социальному развитию*

*Петрову А.И.*

Инициалы и фамилия располагаются на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от наименования должности.

Если документ отправляется нескольким однородным органам, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название.

Например:

Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

Реквизиты почтового адреса указываются в следующем порядке: название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района;

название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

Например:

Садовая ул., д. 5, кв. 12, п. Шумячи, Смоленская область, Россия, 216410

Почтовый адрес печатается через два одинарных межстрочных интервала от адресата.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области.

«Текст документа» - располагается на расстоянии трех одинарных межстрочных интервалов от углового штампа.

В письмах могут использоваться фразы этикетного характера. Например:

Уважаемый Сергей Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации или на бланке структурного подразделения, то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например:

«считает...», «предлагает...», «сообщает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа. Например:

«прошу...», «направляю...», «считаю... ».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, во второй части содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

«Отметка о наличии приложений» оформляется на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от текста с красной строки.

Если приложение названо в тексте письма, то ставится двоеточие, проставляется количество листов. Если к документу прикладывается более одного экземпляра приложения, то указывается их количество.

Например: Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте письма, указывается его наименование. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

Приложение: 1. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации на 2 л.

2. Схема размещения реквизитов на 1 л. в 3 экз.

«Подпись» отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений тремя одинарными межстрочными интервалами.

* + 1. Датой письма является дата его регистрации.
    2. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.
    3. Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой муниципального образования либо должностным лицом, исполняющим его полномочия, а также могут подписываться заместителями Главы муниципального образования при ответах на обращения граждан.

Письма, подготовленные на бланках должностных лиц, подписываются соответствующими должностными лицами.

Письма, подготовленные на бланках структурных подразделений, подписываются руководителем (заместителем руководителя)

соответствующего структурного подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности.

* 1. Должностная инструкция

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации.

Должностная инструкция включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные инструкции работников Администрации утверждаются их работодателем.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с использованием распорядительных слов: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата её утверждения (если в тексте не указана другая дата).

Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», инициалы, фамилия, подпись работника и дата ознакомления.

* 1. Внутренние документы (служебные записки)
     1. Внутренние документы (служебные записки) используются для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.
     2. Регистрация переписки между структурными подразделениями осуществляется в этих структурных подразделениях с последующим самостоятельным контролем.
     3. Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги по форме согласно приложению №9.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
   1. Прием и первичная обработка поступающих документов
      1. Прием и обработка поступающих Главе муниципального образования, заместителям Главы муниципального образования или в Администрацию документов осуществляются работником ДОУ.
      2. В процессе обработки поступающих документов работник ДОУ осуществляет:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

* + 1. 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 руководителю Аппарата Администрации.

* + 1. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в 2 экземплярах на бумажном носителе: 1-й экземпляр акта высылается отправителю, 2-й экземпляр приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.
    2. Обработка документов осуществляется в день их поступления, с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно» - незамедлительно.
    3. Документы, поступившие в нерабочее время, в период выходных и праздничных дней, принимаются дежурным диспетчером ЕДДС Администрации в здании Администрации с последующей передачей работнику ДОУ к 9.00 рабочего дня, следующего за выходным или праздничным. По служебной информации с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно» немедленно принимаются меры к ее доставке по назначению.
    4. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – главному специалисту- мобилизационному работнику Администрации.

* + 1. Документы, поступающие непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в структурные подразделения.
    2. На поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа.
    3. Выявленные в ходе обработки поступивших документов несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.
    4. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях, в том числе статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прейскуранты, каталоги и т.п.
    5. Прием и отправка документов в СЭД осуществляется каждый час рабочего времени.
  1. Регистрация поступающих документов и их предварительное рассмотрение
     1. Документы, поступающие в адрес Администрации, а также на имя Главы муниципального образования и его заместителей, регистрируются работником ДОУ.

Документы, поступающие в адрес структурного подразделения, на имя руководителя структурного подразделения, регистрируются в структурном подразделении.

* + 1. Регистрация документов осуществляется в СЭД.
    2. Регистрация поступающих документов осуществляется по видам документов:

входящие - переписка по вопросам деятельности с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;

заявления на предоставление муниципальных услуг;

обращения (предложения, заявления, жалобы) и запросы граждан и организаций;

документы, касающиеся судов и исполнения судебных решений;

внутренние документы.

* + 1. Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется, и его электронный образ прикрепляется к регистрационной карточке СЭД.
    2. На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера документа.
  1. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей
     1. Документы направляются на рассмотрение в СЭД.

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно» направляются на рассмотрение незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюций (поручений).

* + 1. После рассмотрения документа в СЭД Главой муниципального образования документ направляется исполнителю работников ДОУ в соответствии с резолюцией (поручением).

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя).

* + 1. При внесении изменений в резолюцию в части, касающейся исполнителя (структурного подразделения), передача документов между структурными подразделениями осуществляется через работника ДОУ.
  1. Организация работы с отправляемыми документами
     1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

Оформление документов осуществляется в СЭД.

* + 1. Если документ готовится на бумажном носителе, то печатаются 2 экземпляра: 1-й экземпляр (оригинал) - на бланке установленной формы, 2-й экземпляр (для визирования) - на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и прикладывается к 1-му экземпляру. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части.

При подготовке электронного документа его визирование и подписание осуществляются с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) в СЭД.

* + 1. После подписания документ регистрируется. Регистрация осуществляется в СЭД.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера и буквенного индекса «исх».

Запрещается осуществлять регистрацию письма-ответа под входящим номером (за исключением ответа на обращение, поступившее через личный кабинет Интернет-приемной Администрации).

* + 1. Документы за подписью Главы муниципального образования, его заместителей, за исключением писем-ответов, регистрируются работником ДОУ.

Документы за подписью руководителей структурных подразделений, а также документы, являющиеся письмами-ответами, за подписью Главы муниципального образования, его заместителей регистрируются в структурных подразделениях.

* + 1. Документы отправляются адресату структурным подразделением, которое осуществляло регистрацию.
    2. Электронные документы направляются адресату сразу после их регистрации.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные до 17.00, отправляются в день регистрации, зарегистрированные после 17.00 - на следующий рабочий день.

5.5. Прием и направление документов по каналам электронной связи

1. Электронная почта (далее - ЭП) в Администрации предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через сеть Интернет.
2. Приём ЭП, адресованной Главе муниципального образования, его заместителям и в адрес Администрации, поступившей на адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: shumichi@admin-smolensk.ru осуществляет Отдел информационной политике.
3. Приём и передача ЭП в структурных подразделениях осуществляются ответственными лицами (администраторами ЭП) этих структурных подразделений не менее 2 раз в день.
4. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.
5. СЭД
6. СЭД предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между Администрацией и участниками СЭД.
7. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Электронный документ включает в себя содержательную (прикрепленный к регистрационной карточке файл) и сопроводительную части.

Оформление, порядок подготовки и согласования содержательной части электронных документов аналогичен порядку подготовки документов на бумажных носителях, за исключением того, что электронный документ заверяется не собственноручной подписью, а ЭЦП.

Электронные документы оформляются в СЭД на электронных бланках установленной формы, размещенных в СЭД и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

1. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ
   1. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных.

Контролю подлежат документы, имеющие конкретную дату исполнения, указанную в тексте, и документы, сроки исполнения которых определены действующим законодательством.

Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«Весьма срочно» - исполняются в течение 1-2 дней;

«Срочно» - исполняются в 3-дневный срок;

«Оперативно» - исполняются в 10-дневный срок.

Контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения документов в структурных подразделениях организуют руководители структурных подразделений.

Контроль за сроками исполнения областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Правительства Смоленской области, решений Шумячского окружного Совета депутатов, правовых актов Главы муниципального образования и Администрации, поручений Губернатора Смоленской области, заместителей Председателя Правительства Смоленской области, руководителей правоохранительных органов, имеющих конкретные сроки исполнения, а также контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и организаций осуществляет руководитель Аппарата Администрации.

* 1. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы муниципального образования, его заместителя (в зависимости от того, кто дал поручение) служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении не позднее чем за 3 дня до истечения этого срока. После ее подписания необходимо уведомить адресата о продлении срока исполнения с указанием причин.

Копии служебной записки и письма адресату направляются работнику ДОУ для изменения срока исполнения документа.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой о его исполнении в регистрационной карточке СЭД.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
   1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации, ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации, её структурных подразделений, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учёта документов. Заголовок дела должен в краткой обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела (приложение №10).

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 – обо-значение структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2008 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел и др.

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

7.1.4. Номенклатура дел разрабатывается ответственным за

делопроизводство в конце года на следующий календарный год, согласовывается с экспертной комиссией, не реже 1 раза в пять лет – с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры и туризма Смоленской области, утверждается руководителем.

7.1.5. В течение года по согласованию с ЭК в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел ответственный за дело-производство предоставляет выписки соответствующих её разделов для работы исполняющим эти дела.

По окончании года в конце номенклатуры ответственным за делопроизводство делается итоговая запись о количестве заведённых дел.

7.1.6. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

1. Руководитель структурного подразделения приказом определяет сотрудника, ответственного за формирование и текущее хранение дел, а также место их хранения.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и в рабочих столах запрещается.

1. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем сотруднику, ответственному за формирование и текущее хранение дел в структурном подразделении, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел.
2. После окончания календарного года в зависимости от сроков хранения, определенных сводной номенклатурой дел, проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

1. Порядок полного оформления дел осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. №77 (далее - Правила).
2. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях. В делах разрешается не проводить пересистематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением №11.

1. В структурных подразделениях после завершения полного и частичного оформления дел совместно с архивным отделом по графику, составленному архивным отделом Администрации, составляются описи дел структурных подразделений и акты о выделении к уничтожению документов.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу.

1. При составлении описи дел необходимо соблюдать требования, установленные Правилами.
2. В структурных подразделениях полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения временно хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет. Продление сроков хранения документов в структурном подразделении допускается по письменному разрешению архивного отдела Администрации в случае необходимости практического использования документов.

7.3. Экспертиза ценности документов

1. Для экспертизы ценности документов руководитель структурного подразделения приказом определяет состав ЭК структурного подразделения.

ЭК структурного подразделения является совещательным органом при руководителе структурного подразделения.

1. ЭК структурного подразделения руководствуется в своей деятельности Типовым Положением об экспертных комиссиях структурных подразделений Администрации.
2. Передача дел на архивное хранение и уничтожение документов
3. Документы, образовавшиеся в структурных подразделениях по истечении сроков их временного хранения, передаются на постоянное хранение на бумажном носителе в архивный отдел Администрации на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.
4. Передача документов в архивный отдел Администрации осуществляется в соответствии с планом, утверждённым начальником архивного отдела по согласованию с передающим дела структурным подразделением.
5. Передача дел осуществляется в архивном отделе Администрации в присутствии работника структурного подразделения. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы.
6. Передача документов оформляется актом приёма-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе Администрации, другой - в структурном подразделении. Вместе с документами передаются 3 экземпляра описи дел документов, в том числе один в электронном виде.
7. Уничтожение документов осуществляется в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов (приложение № 12).

До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.