



РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

14.03.2019.

с. Верхний Услон

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Совете
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 (далее - Правила делопроизводства), с учетом положений Приказа Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 (далее - Правила делопроизводства), с учетом положений Приказа Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Совете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Инструкция).
2. Признать утратившей силу Инструкцию по делопроизводству в Совете Верхнеуслонского муниципального района, утвержденную распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района от 04.08.2017 года № 10.
3. Ознакомить работников Совета Верхнеуслонского муниципального района с данной инструкцией по делопроизводству для дальнейшего применения в работе.

И. о. главы Верхнеуслонского
муниципального района



С.В. Осянин

Совет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛООБРАБОТКЕ
В СОВЕТЕ ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

с.Верхний Услон

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Главы Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
от «14» 03 2023 г. № 5

Инструкция

по делопроизводству в Совете муниципального образования «Верхнеуслонский
муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Совете муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» (далее «Совет») Республики Татарстан разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (далее - Примерная инструкция), которая разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документов, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция Совета 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, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Исполнительного комитета муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» Республики Татарстан.

1.3. Инструкция Совета устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Совета независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения инструкции Совета распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, переправку, доставку, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию организационного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утвержденными Главой муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» Республики Татарстан.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Совета возлагается на руководителя аппарата Совета

Верхнеуслонского муниципального района (далее - руководитель аппарата Совета). Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Совета возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Совета осуществляется делопроизводителем или

иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителей подразделения и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений Совета обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения Главной мунципальной администрации «Верхнеусловский район» Республики Татарстан или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Совета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и руководителя аппарата Совета, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. На основе инструкции в Совете разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая Главой мунципальной администрации «Верхнеусловский район» Республики Татарстан.

1.13. В целях организации работы с документами в Совете могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству Совета, но не противоречащие ей.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции по делопроизводству Совета.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, локальными нормативными актами в Совете, издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Совета, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству Совета. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Совета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Совета.

2.4. Создание документов в Совете, используемых СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Совета и управления данными документами, могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы Совета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. В Совете применяются следующие виды бланков документов с воспроизведением герба Верховного мунципального района Республики Татарстан (далее - гербовые бланки) на двух государственных языках - русском и татарском:

- бланк письма Главы;
- бланк письма заместителя Главы;

- бланк аппарата Совета;
- бланк решения Совета;

- бланк постановления Главы (по основной деятельности);
- бланк распоряжения Главы (по основной деятельности);

В Совете могут использоваться другие бланки: бланк письма Совета и иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов воспроизводится герб мунципального образования «Верхнеуслонский мунципальный район» Республики Татарстан.

2.10. 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».

2.11. Бланки документов Совета изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.14. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.19. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при полном расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

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

2.21. При подготовке многострочных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется в том (разновидности) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке документов Совет исполняются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016: с изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.а) герб (в соответствии с пунктом 2.9 инструкции);

б) код формы документа;

в) наименование организации;

г) наименование структурного подразделения;

д) наименование должности лица;

е) справочные данные об организации;

ж) наименование вида документа;

з) дата документа;

и) регистрационный номер документа;

к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

л) место составления (издания) документа;

м) приф оформления доступа к документу;

н) адресат;

о) приф утверждения документа;

п) заголовок к тексту;

р) текст документа;

с) отметка о приложении;

т) приф согласования документа;

у) виза;

ф) подпись;

х) отметка об электронной подписи;

и) печать;

ч) отметка об исполнении;

ш) отметка о заверении копии;

щ) отметка о поступлении документа;

ы) резолюция;

э) отметка о контроле;

ю) отметка о направлении документа в дело.

2.24. Визит письма Совета должен включать следующие реквизиты:

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должностного лица», а в бланк письма стрелитного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Совета - наименование стрелитного подразделения.

2.25. Внутренние документы Совета, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.26. Инструкция по делопроизводству Совета оформляется на основании нормативных актов Совета и Главы муниципального образования «Верхнеусловский муниципальный район» Республики Татарстан.

2.27. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.28. Наименование Совета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридических лиц в положениях.

На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Совета указывается наименование организации (при ее наличии), под наименованием, в скобках указывается сокращенное наименование Совета, если оно предусмотрено Уставом муниципального образования «Верхнеусловский муниципальный район» Республики Татарстан.

2.29. Наименование стрелитного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Совета. Над наименованием стрелитного подразделения указывается наименование Совета, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегияльным или совещательным органом данное подразделение является.

2.30. Наименование должностного лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием Совета.

2.31. Справочные данные о Совете, указываются в бланках писем и включаются: почтовый адрес Совета (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код Совета, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственной регистрации номер Совета, (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.32. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Совета (стрелитного подразделения, должности).

2.33. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о Совете» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.34. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по

использованию организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.35. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.36. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым местом составления (издания) документа в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Верхний Услон Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

2.37. Приф организации доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) отграниченный пол при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации прифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республика Татарстан и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Приф организации доступа к документу (пометка «Для служебного пользования»⁶, гриф «Коммерческая тайна»⁷) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с ответственными в законодательством Российской Федерации.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Верхний Услон Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

2.37. Приф организации доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) отграниченный пол при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации прифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республика Татарстан и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Приф организации доступа к документу (пометка «Для служебного пользования»⁶, гриф «Коммерческая тайна»⁷) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с ответственными в законодательством Российской Федерации.

2.38. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с учетом расположения реквизитов - верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в датильном падеже наименование должности (заместителя руководителя), включаемое наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан
Фамилия И.О.

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

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

Отдел культуры
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, имя, отчество. Например:

Муниципальное учреждение
«Финансово-бюджетная палата»
муниципального образования
«Верхнеуслонский муниципальный район»
Республики Татарстан
Начальнику отдела учета и отчетности
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ОАО «Россельхозбанк»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например: Руководителям управлений и отделов ФБУ «Наименование организации» (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи⁸:

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);

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

Главе Верховного мунципального
района Республики Татарстан
Электронный адрес

2.39. При утвреждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита вырабатываются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утвреждения документа собственноручной подписью должностного лица приф утвреждения состоит из слова «УТВЕРЖАЮ», наименования должности лица, утвреждающего документа, его подписи, инициалов, фамилии и даты утвреждения.

Например:

УТВЕРЖАЮ

Глава мунципального образования
«Верхнеуслонский мунципальный район»
Республики Татарстан,
Председатель Совета

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утвреждения документа распорядительным документом приф утвреждения состоит из слова «УТВЕРЖЕН» («УТВЕРЖЕНА», «УТВЕРЖЕНЫ» или «УТВЕРЖЕНО»), согласованного с наименованием вида утвреждаемого документа, называя вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Перламента)

УТВЕРЖЕН
решением Совета мунципального
образования «Верхнеуслонский
мунципальный район»
Республики Татарстан
от 5 октября 2020 г. № 82

(Правил)

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета муниципального
образования «Верхнеусольский
муниципальный район»
Республики Татарстан
от 5 октября 2020 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в прифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение)

СОЛТАСОВАНО

ЭПК Совета муниципального
образования «Верхнеусольский
муниципальный район»
Республики Татарстан
(протокол № 12 от 12.09.2020)

2.40. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «что?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (что?) приема-передачи дел
протокол (что?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.41. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) Республики Татарстан в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством Республики Татарстан в составе Российской Федерации.

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

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в решениях, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...решаю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («...примам»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ»);

«ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа («просим, направляем, предлагаем») или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организаций, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функцию...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

2.42. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об архиве Совета на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Совета на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется несколькими адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленных электронных носителях:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

Приложение № 2
к решению Совета муниципального образования
«Верхнеусольский муниципальный район»
Республики Татарстан
от 15.08.2020 № 112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального образования «Верхнеусольский муниципальный район»
Республики Татарстан
от 18.09.2020 № 67

2.43. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования
«Верхнеусольский муниципальный район»
Республики Татарстан
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указывается сведения о решении о согласовании документа, в том числе протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывается вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО
ЭК Совета муниципального образования
«Верхнеусловский муниципальный район»
Республики Татарстан
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО
Советом муниципального образования
«Верхнеусловский муниципальный район»
Республики Татарстан
от _____ № _____

2.44. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Заместитель Главы
муниципального образования
«Верхнеусловский муниципальный район»
Республики Татарстан по району

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.10 инструкции.

2.45. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименовании должности указывается наименование организации. Например:

Отметка об электронной подписи включается фразой «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.
Например:

-----+

ДОКУМЕНТ

ПОДПИСАН

Глава ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

И.О. Фамилия

Сертификат 1a11aa00000000011

Владелец Фамилия Имя Отчество

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2018

-----+

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.46 инструкции.

2.47. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих завершение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.48. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должностного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Илья Ильич, военно-учетный стол, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Pylin_Iv@techno.ru

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

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

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

Подлинник документа находится в деле № 08-05 за 2015 г.»

Верно

Зав. отделом управления персоналом Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя

организации или иного уполномоченного им лица и выставляются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях выставляются

получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла

в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером

указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном

носителе, заверяется в порядке, установленном Примечной инструкцией для заверения

копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе

хранится электронный документ.

2.50. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта

поступления документа в организацию и вносятся в приходную и расходную

регистрационные книги документов. При необходимости отметка о поступлении может

дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа

доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.51. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция

формируется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или

вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей),

поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или

формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения,

подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Пропу подготовить предложения

к 10.11.2019 Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте

поступившего документа и руководителю не считается необходимым изменить его в сторону

сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

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

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

В дело № 01-18 за 2018 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись

Дата

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Совета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

Локальные нормативные акты приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать локальные нормативные акты.

3.2. Локальные нормативные акты могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания локальных нормативных актов являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и муниципальных органов исполнительной власти (федеральных, региональных, муниципальных);
- акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации (Республики Татарстан), локальные нормативные акты и/или распорядительные документы.

3.4. Локальные нормативные акты издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в Совете;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предуложение о разработке проекта локальных нормативных актов вносится руководителем аппарата Совета района или иным должностным лицом.

3.6. Локальные нормативные акты разрабатываются в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- предусмотрено внесение значительного количества изменений в ранее принятые локальные нормативные акты;
- выявлено несколько локальных нормативных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых локальных нормативных актов. осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем аппарата Совета или иным уполномоченным должностным лицом Главе района в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

протоз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных локальных нормативных актов, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов локальных нормативных актов осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 инструкции по делопроизводству.

3.9. Локальные нормативные акты утверждаются решением руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Совета, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные локальные нормативные акты.

3.10. Изменения в локальные нормативные акты и отмена локально нормативных актов оформляются решением Главы района или иного должностного лица, принявшего решение об утверждении локальных нормативных актов.

Изменения в локальные нормативные акты и отмена локальных нормативных актов, утвержденные непосредственно собственноручной подписью Главы района или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся решением издаваемым Главой района или иным уполномоченным им должностным лицом Верховнейского муниципального района Республики Татарстан.

3.11. В тексте решения об утверждении, изменении или отмене локальных нормативных актов используются формулировки:

при утверждении нового локального нормативного акта: «Утвердить (название локального нормативного акта)» или «Утвердить (название локального нормативного акта) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Исполнительного комитета муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» или:

1. Утвердить Итатное расписание организации на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2019 г.

при внесении изменений в ранее утвержденный локальный нормативный акт: «Внести изменения в (название локального нормативного акта). Например:

1. Внести следующие изменения в Итатное расписание на 2019 год, утвержденное решением Совета от 25 декабря 2019 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного локального нормативного акта: «Признать утратившим силу (название локального нормативного акта), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение о неопределенном рабочем дне, утвержденное решением председателя Совета от 15 февраля 2017 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами локального нормативного акта являются: наименование Совета, наименование вида документа и заголовков к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект локального нормативного акта является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к локальному нормативному акту. На приложениях к локальному нормативному акту оформляется рекавизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.43 инструкции.

3.14. Локальный нормативный акт вступает в силу в срок, указанный в распоряжении, которым утвержден локальный нормативный акт, или с даты утверждения локального нормативного акта.

3.15. Распорядительные документы Совета, издаются в форме решений. Рекомендательные образцы оформления решения (приложение № 1). Также имеются постановления и распоряжения Главы района (приложение № 2.3)

3.16. Проекты решений по основной деятельности готовит структурные подразделения Совета на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта решения, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект распоряжения и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов решений осуществляет руководитель аппарата Совета.

3.18. Решения, издаваемые в Совете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан, Уставу Совета, локальным нормативным актам Совета и ранее изданным решениям Совета

3.19. Решения по основной деятельности издаются во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Исполнительного комитета муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» Республики Татарстан.

3.20. Решения по основной деятельности составляются на основе тщательного всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержание решений поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материальными, техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего решения.

3.21. Решения Совета оформляются на бланке Совета с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер решения проставляются после подписания решения председателем Совета.

3.22. Заголовок к решению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки к решению формулируются с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления ((распоряжения). Например: Об утверждении Инструкции по делопроизводству; О порядке финансирования рекламной кампании; О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст решения состоит из двух частей: обоснования (прямобуды) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив Исполнительного комитета муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» Республики Татарстан и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть решения начинается словом «Совет ре-

шил, которое печатается строчными буквами вразрядку.
 Распорядительная часть может содержать:
 решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
 конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в решении как отдельный пункт. Пункты решения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... решил (решил):

1. Военно-учетному столу (фамилия И.О.) к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

2. Главному бухгалтеру (фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

Подающееся действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употребление неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части решения не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предусматривается на весь период действия решения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если решение отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте решения необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

3. Признать утратившим силу решение Совета от 5 августа 2017 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии Совета».

Последний пункт решения - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и финансам Фамилия И.О.

В отдельных случаях председатель Совета может оставить контроль за собой:

3.26. Не включается в текст решения пункт «Решение довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых требуется довести решение, перечисляются в указателе (листе, списке) раскладки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа решения.

3.27. В решении не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Совета, подразделений организаций - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращений слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте решения в соответствующих пунктах распоряжительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложения оформляется отсылка о приложениях:

Приложение № 1
к решению Совета муниципального
образования «Верхнелесонский
муниципальный район»
Республики Татарстан
от 12.11.2020 № 215

Издание вместе с решением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный решением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в первом правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА

Решением Совета муниципального
образования «Верхнелесонский
муниципальный район»
Республики Татарстан
от 22.01.2020 № 5

3.29. В конце преамбулы ставится двостороннее, после чего следуют пункты распоряжительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФБУ «Наименование организации» от 22 августа 2019 г. «Об организации и проведения конкурса «Лучший секретарь компании - 2019»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

3.30. До представления на подпись проект решение согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.10 инструкции.

3.31. Решение подписывает Глава муниципального образования «Верхнелесонский муниципальный район» Республики Татарстан, председатель Совета или лицо, исполняющее его обязанности.

3.32. Копии решений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия решений размещается в соответствующей базе данных СЭД или на портале Верхнелесонского муниципального района в сети «Интернет».

3.33. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами. (Приложение №7)

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представляемых тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.34. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.35. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «что?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например: протокол заседания аттестационной комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2019 г.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указывается фамилия председательствующего (председателя); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.37. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендательный образец протокола (приложение № 2).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендательный образец краткого протокола (приложение № 3). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.38. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «за - ... против - ...», «воздержался - ...».

3.39. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено локальным нормативным актом.

3.40. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем распылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.41. Вводное (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнении, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендательный образец оформления делового письма (приложение № 4, 5, 6,).

3.42. 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.

3.54. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки продолженной работы, ее результаты.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и место нахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.55. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, прислуживавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.56. Если законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расписывающие, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не соглашаться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.57. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендательные образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронных режизитов докладной записки являются обязательными режизитами докладной записки являются записка, служебная записка, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.59. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в лательном надежде должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Руководителю аппарата Совета
муниципального образования
«Верхнеуслонский муниципальный район»
Республики Татарстан

Фамилия И.О.

3.60. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД. При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.61. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и привоимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

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

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.62. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

3.63. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик СССР), оформляются на бланке письма организации с рекvizитами на русском и одном из иностранных языков. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентифицирован по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц. 3.65. На подлинник руководителю представляются: экземпляр письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц. 3.66. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в общем отделе Совета района, направляется адресату; копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.67. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь рекvizиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись. При необходимости могут оформляться рекvizиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе. 3.68. Рекvizит «адресат» оформляется справа под рекvizитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toy-makers
61-71 Steel Street
BRIDGE TOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобританию после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edwards & Co., Ltd), перед названием фирмы принять слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sole Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 0LD
U.S.A.

3.69. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2018 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2017, January 24.

3.70. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением...».

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации. Предлагается решение.

Согласование проекта документа осуществляется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в Совете СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Совета и/или другими организациями осуществляется исполнителем после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными локальными нормативными актами.

4.4. Проекты документов согласуются (утверждаются) проектом документа.

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителем; согласованными (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками Совета, направляющими деятельность и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, замещающее его обязанности);

заместителем Глав муниципалитетного образования «Верхнеусольский муниципальный район» Республики Татарстан, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) Главой

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организация, согласующая проект документа, является участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений (распоряжений) без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений (распоряжений) с приложениями специального характера - 3-5 рабочих дней;

проекты постановлений (распоряжений) с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя.

4.7. Оформление результатов согласования локальных нормативных актов и курпирующего направления деятельности, по которому готовится проект решения.

распоряжительных документов осуществляется в виде виз, поставленных оборотной стороне) или на отдельном листе проекта документа (на его лицевой или части документа. Отметим о согласовании (при согласовании и визе) оформляются в соответствии с пунктами 2.44, 2.45 инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы представляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо после отправки адресату по факсу или электронной почте в виде электронной копии помещается в дело. Проекты протоколов визируются лицами, выступающими на заседании (совещании) путем предоставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распеечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись Главе муниципального образования «Верхнеусольский район» Республики Татарстан, председателю Совета (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, производится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегияльным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по выказанным замечаниям, пересмотрения и повторного согласования.

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится ресстр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Ресстр неучтенных замечаний подшивается к документу подразделению-исполнителю.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать замечания принимается руководителем.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с выказанными замечаниями.

Если руководитель согласается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени Совета, подписываются Главой муниципального образования «Верхнеусольский район» или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителем Главы муниципального образования «Верхнеусольский район» (Татарстан, Республика Татарстан, руководителем структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определенными действиями от имени Совета, внутренними нормативными документами Совета).

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителем субъектов Российской Федерации и запубличных государств, подписываются Главой

муниципального образования «Верхнеусольский муниципальный район» Татарстан, председателем Совета или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителем Главы муниципального образования «Верхнеусольский муниципальный район» Татарстан, иными должностными лицами Совета в соответствии с предоставляемыми им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа несколькими адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.46, 2.47 инструкции.

4.21. Утверждение документа производится: непосредственно руководителем - предоставляющим собственноручной подписи в грифе утверждения;

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 9).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.40 инструкции.

4.23. Подпись Главы муниципального образования «Верхнеусольский муниципальный район» Татарстан, председателя Совета или иного полномочного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 10).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.47 инструкции.

У. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещения документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставляемыми им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в Совете используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Совета, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранящихся и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается Главой муниципального образования «Верхнеусольский муниципальный район» Татарстан, председателем Совета.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми

общим отделом Совета района. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документов, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте Совета выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются: документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы филиалов и территориально обособленных подразделений; документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в Совете осуществляются средствами почтовой связи, фельдшерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, электронная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)¹², СЭД).

5.8. В Совет доставляются корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсов, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется общим отделом Совета района. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в общий отдел Совета района для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в Совет документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления документируется руководителем аппарата Совета района.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, приложенный к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками общего отдела Совета.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию акта, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилаживаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

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

с грифом ограничения доступа - начальнику общего отдела Совета, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются общим отделом Совета. Электронные документы, поступившие по информационно - телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, вклеиваются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности¹³; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной невалидированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и вклеиваются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.16. Первая обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт муниципалитета образованная «Верхнеусольский муниципальный район» Республики Татарстан) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первая обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 11)¹⁴.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в общем отделе Совета в соответствии с установленной формой организации делопроизводства¹⁵.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководством, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в общий отдел Совета.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения¹⁶.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексам) по используемым классификаторам¹⁷.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.35 инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Совета муниципальных образований «Верхнеусольский район» Республики Татарстан, после регистрации в общем отделе Совета передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Совет документов на требующие обязательного рассмотрения документов Совета и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительно рассмотренные документы подлежат входящим документам, адресованные в Совет и на имя ее руководителей.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения¹⁸.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Совете распределения функциональных обязанностей между Главой муниципальной образования «Верхнеусольский район» Республики Татарстан, председателем Совета (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных районов) Республики Татарстан, председателем Совета (документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Совета); на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направляемым деятельности, курируемым соответствующими заместителями); на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов; на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направляемым их деятельности.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение Главе муниципального образования «Верхнеусольский район» Республики Татарстан, председателем Совета (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных районов) Республики Татарстан, председателем Совета (документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Совета); на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направляемым деятельности, курируемым соответствующими заместителями); на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов; на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направляемым их деятельности.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонograms рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.31. Результаты рассмотрения документа Главой муниципального образования «Верхнеселонский муниципальный район» Республика Татарстан, председателем Совета, его заместителем, руководителем подразделения оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специализированного отдела Совета вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнитель получает доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководителем передаются в соответствии с резолюцией подразделения на исполнение или помещаются в дело в общем отделе Совета в соответствии с номенклатурой дел Совета.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителем в стрелочные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственным исполнителем, остальным исполнителям общий отдел Совета передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, завырованные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в общем отделе Совета.

5.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.37. Перед регистрацией исходящих документов общий отдел Совета проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указанию раскладки, наличие отметки об исполнении.

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправителе документа фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрации номера, даты регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.34, 2.35 инструкции.

5.40. Исходящий документ, подписанный Главой муниципального образования «Верхнеселонский муниципальный район» Республика Татарстан, председателем Совета или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки архиву хранятся в базе данных СЭД.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документов, отправляемых из Совета, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдверской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связью¹⁹.

5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.43. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанному лицу, подписавшего документ.

5.44. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.45. Проекты распорядительных документов решений, подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел организационно-правовой и кадровой работы Совета для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные решения передаются на подпись Главе муниципального образования «Верхнеусольский муниципальный район» Республики Татарстан, председателю Совета или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные решения по основной деятельности регистрируются в отделе организационно-правовой и кадровой работы Совета.

Решения по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдела) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых решениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 инструкции.

5.48. Подлинники решений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Совета в соответствии с пунктом 8.20 инструкции.

Копии решений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки. Копия решений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.50 инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Главой муниципального образования «Верхнеусольский муниципальный район» Республики Татарстан председателем Совета, регистрируются в отделе организационно-правовой и кадровой работы Совета или секретарями соответствующих руководителей (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Совета, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделениям, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдела.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя руководителей другого или отсутствующего подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД) регистрируются в возможности записи документов в СЭД).

подразделение, создавшим документ. Заархивированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется. 5.52. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрения и исполнения в ЭРК вносятся следующие сведения о документе²¹:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о пересадке документа;
- с) отметка о контроле;
- т) приф. ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) резолюция проверки электронной подписи²².

5.53. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) приф. ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

5.54. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе²³:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

и) индекс дела по номенклатуре дел;

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

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

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

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за

определенный период времени, может проводиться по Совету организации в целом, по

отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам.

действием, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для

анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов

выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД.

5.57. За единицу учета количества документов принимается единственный

экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр

документа в Совете организации, например, копия искового письма) без учета копий,

создаваемых при печати и копирования (тиражирования). Копии документов при

необходимости анализа учитываются отдельно.

5.58. Результаты учета объема документооборота в Совете ежегодно обобщаются

общим отделом Совета и представляются руководством в виде отчета об объеме

документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их

своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом Совета - исполнения документов

(поручений) по существу;

общим отделом Совета и ответственными за делопроизводство в структурных

подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В общем отделе Совета централизованному контролю подлежат зарегистрированные

документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом

2.52 инструкции, а в структурных подразделениях Совета - все зарегистрированные

документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие

поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому

поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

поставку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности ведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов

(поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений) и

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и

состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документа (поручения) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного Советом, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы по законодательному запросу не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отметить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник общего отдела Совета, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность ведения документа (поручения) до исполнения.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предупредительный контроль и напоминания исполнителем о приближении сроков исполнения документа (поручения).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителем о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (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).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует общий отдел Совета.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовившие соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием общего отдела Совета.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.54 инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не пропущен, считаются неисполненными.

6.15. Общий отдел Совета анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года Главе муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» Республики Татарстан, председателю Совета и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Совету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководителя Совета и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководителя, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения поднимает вопрос о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителя;

подготовку документа к отправке и передаче копии документа в дело.²⁵

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочее совещание для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представляющие ответственному исполнителю в установленные им сроки

необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнитель не имеет права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в СРК документа в СЭД или иную репутационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указывается виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документ, и работником, принявшим документ).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Совета установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список раскладки, определяет количество экземпляров документа и после департамент обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (претензий), в которой указывается замечание, принятое или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) раскладки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для департаментации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право прерывать исполнение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов Совета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Совета.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документов на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учётным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учёта дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. (Приложение №12)

8.3. Номенклатура дел Совета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Совета, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Совете, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчётами о работе Совета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Совета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Совета, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии). Водомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Совета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы организационного доступа, регистрационные и учётные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.²⁶ Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

8.6. Номенклатура дел Совета (сводная) составляется отделом организационно-правовой и кадровой работы Совета на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях²⁷ (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел Совета подписывается заместителем главы района, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Совета и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-методической проверочной комиссии Государственного комитета Татарстан по архивному делу (далее - ЭПКМ Государственного комитета Татарстан по архивному делу) в соответствии с предоставляемыми ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения²⁸.

Номенклатура дел, согласованная ЭПКМ Государственного комитета Татарстан по архивному делу в соответствии с предоставляемыми ему полномочиями, утверждается Главой муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район», Республикой Татарстан, председателем Совета или заместителем главы и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Совета номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу в соответствии с предоставляемыми ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Главой мунципального образования «Верхнеуслонский район» Республики Татарстан, председателем Совета и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел Совета, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Исполнительного комитета мунципального образования «Верхнеуслонский район» Республики Татарстан в качестве учётного документа, электронная копия номенклатуры дел Совета, утвержденной Главой мунципального образования «Верхнеуслонский район» Республики Татарстан, председателем Совета передается в мунципальный архив Верхнеуслонского района, источником комплектования которого является Совет.

В подразделении Совета номенклатура дел рассылается в главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета в виде копий соответствующим разделам на бумажном носителе или в электронном виде.

8.10. Номенклатура дел Совета строится по структурной (названиям разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Совета, или функциональной схем (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Совета.

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за предоставление подразделений, при участии ведущих специалистов подразделений, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел организационно-правовой и кадровой работы Совета.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения²⁹.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел организационно-правовой и кадровой работы Совета.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексироваться. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Совета или классификации структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заволенных дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовки дела (графа 2 номенклатуры дел) должны в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а

также вводных слов и сложных синтаксических оборотов, заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовки дела должны состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

а) название вида дела (переноска, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, указы);

б) наименование Совета, 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 которой относятся документы дела;

ж) указание на копию документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих планы, отчеты, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - делопроизводственные документы, журналы, карточки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указывается название видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклад)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются); «Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний Совета».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горькая» о предоставлении услуг связи».

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:

«Переписка с учреждениями культуры Республики Татарстан».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Верхнеуслонском районе о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. № 27-г)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Пункт 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По окончании 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. 11.01.2018 -
30.06.2018

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

8.16. 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.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2017 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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».

8.18. По завершении делопроизводительного 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.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Совета, передаются в архив Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи Совета, или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

(Приложение №13)

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих лет;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы полностью и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.³⁰

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Совета в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номерами дел. На корешках обложки дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделений в случаях:

перед передачей документов в архив Совета Верхнеусловского муниципального района Республики Татарстан;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации Совета или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а фактическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результатов, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подшивается в руководителем подразделения и представляется в отдел организационно-правовой и кадровой работы Совета.

Факт утраты дела (дела) фиксируется в акте, составленном отделом организационно-правовой и кадровой работы Совета и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе организационно-правовой и кадровой работы Совета и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Совета Верхнеусловского муниципального района Республики Татарстан при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения;

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив Совета Верхнеусловского муниципального района Республики Татарстан;

в архиве Совета Верхнеусловского муниципального района Республики Татарстан. 8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Совете решением Совета создается экспертная комиссия (далее - Эк).

Задачи, функции, права, организация работы Эк определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства³¹.

8.27. Основными функциями Эк являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно депонизователями подразделений совместно с ЭК Совета и под методическим руководством отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Совета Берхнеуселонского мунципального района Республика Татарстан осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Совета Берхнеуселонского мунципального района Республика Татарстан;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования на доброту», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предельные годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно, проверяется качество и полнота номенклатуры дел Совета, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат постоянному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив Совета Берхнеуселонского мунципального района Республика Татарстан осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в Совете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, хранятся в составе дел, не подлежащих хранению.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности Совета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Совета по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилami хранения³².

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускаются хранить в папках, в которых дела хранятся в депонизователе, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с

номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов. 8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
наименование Совета - источника комплектования мунципального архива;
наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Совета указывается наименование Архивного отдела Исполнительного комитета Верхнеусловского муниципального района Республики Татарстан, источником комплектования которого выступает Совет.

8.37. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках, указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование Совета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурной организацией (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Совета;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Совета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Совета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование закладывается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносится на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распределительную 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.

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

Крайними датами дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии) трудового договора - даты заключения трудового договора) и приказа об

увольнении лица, на которое оно завешено. В случае смерти лица, на которое завешено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его окончании.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номеркипартуры дела после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.38. По окончании года в налписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовке дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Совета и подразделений, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами вальной нумерацией. Листы нумеруются графическим карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Не заглавая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (несвязный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подшивается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело перешито и подшито без листа-заверителя, то составительный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием

должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная

внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по

личному составу, составляющиеся в твердые обложки из картона,

подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного

чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства,

составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к

подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все

пластиковые и металлические крепления, а также термолентеносители из документов

удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных

документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя

клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив Совета

Верхнеусольского муниципального района осуществляется в соответствии с

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив

Совета Верхнеусольского муниципального района Республики Татарстан, выполняются

следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа³³;

формирование в информационной системе организации электронных дел,

являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером

электронного документа, включающего: контент и метаданные электронного документа,

файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного

документа в формате PDF/A³²;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

материалы, если документы передаются в архив Совета Верхнеусольского муниципального

района Республики Татарстан не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных

программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя

структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего

подготовку электронных документов к передаче в архив Исполнительного комитета

муниципального образования «Верхнеусольский муниципальный район» Республики

Татарстан.

8.45. Электронные документы передаются в архив Совета Верхнеусольского

муниципального района Республики Татарстан по информационно-

телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с

установленными правилами³², без сохранения данных электронных документов в

соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях Совета под

методическим руководством отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета.

Приложение №14, 15)

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных

(свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на

дела, состоящие из документов, характерных для данной Совета (судебные, следственные

дела, научные отчеты по темам).

Описи дел стряпчных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения³⁴.

По описям дел стряпчных подразделений документы передаются в архив Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе. 8.47. Описи дел стряпчных подразделений представляются в архив Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. 8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.49. При составлении описи дел стряпчного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - ватовый; графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на obligatory дела;

при внесении в опись порядков дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»); графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим стряпчным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номер дела по описи, а также отовариваются особенностями нумерации дел в описи (литерные номера и прописные номера). 8.51. Порядок присвоения номеров описям дел стряпчных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан. 8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (том, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контэйнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ОК структурного подразделения (при ее наличии) и главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на муниципальном уровне района Республики Татарстан вместе с делами в архиве Совета в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архиве Совета дел для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов). Дела передаются на хранение в архив Совета Верховенского документов, утвержденных руководителем Совета Верховенского муниципального района Республики Татарстан организация или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителем структурных подразделений.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Совета Верховенского муниципального района Республики Татарстан не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив Совета Верховенского муниципального района Республики Татарстан производится по описям дел структурных подразделений. 8.58. Уполномоченный работник архива проводит проверку правильности оформления дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работниками структурного подразделения обязаны устранять в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив Совета Верховенского муниципального района Республики Татарстан производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подшивается подлинным сотрудником архива и сотрудником (делопроизводителем) структурного подразделения, передавшего дела на бухгалтерском носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив Совета Верховенского муниципального района Республики Татарстан производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационно-телекоммуникационной сети) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации делопроизводитель подготавливает в период проведения ликвидации ликвидационных мероприятий формуляр все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Совета Верховенского муниципального района Республики Татарстан.

независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Совета составляются приложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правителями хранения³⁵). На основе приложений структурных подразделений главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. 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 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

8.64. Дела с отметкой «ЭПК»³⁶ подлежат полному 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.

8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем аппарата Совета Верхнеусловского муниципального района Республики Татарстан после утверждения ЭПК Совета Верхнеусловского муниципального района, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, завершаемые подписью главного специалиста отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____». Подпись, инициалы, фамилия».

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводятся их физическое уничтожение или уничтожение 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.

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе организационно-правовой и кадровой работы Совета, структурных подразделений Совета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения

руководители аппарата Совета или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя аппарата Совета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

9.3. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Совета о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятых документов делопроизводитель подражает вклеивает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, должностных лиц должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.49 инструкции.

9.6. Порядок доступа работников Совета к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Совета, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 инструкции, на физически обособленном носителе, выдаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В отделе организационно-правовой и кадровой работы Совета, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возвращать не подлежат.

9.8. Работники Совета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Совета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя аппарата Совета или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Совета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъяти подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются в общем отделе Совета. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требующих к их оформлению и использованию установливаются индифидуальной инструкцией по делопроизводству Совета.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индифидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

10.3. В Совете для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Совет вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных Главой муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» Республики Татарстан

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Совете, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Общий отдел Совета:

формирует заказы на изготовление бланков организационно - распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения Совета;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.³⁷

10.6. В Совете и в соответствии с федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»³⁸ и Уставом Совета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

В муниципальном образовании «Верхнеуслонский муниципальный район» Республика Татарстан используется печать с воспроизведением герба Верхнеуслонского района Республики Татарстан.

В Совете также могут использоваться печати подразделений, печати для накетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных выжимных печатей для документов.

В Совете может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью Главы муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район» Республики Татарстан, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливаются локальным нормативным актом Совета.

10.7. Печать Совета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»⁴⁰.

10.8. Печати и штампы Совета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделением Совета и его работниками возложенных на них функций.

Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Глава муниципального образования «Верхнеусольский район» Республики Татарстан по представлению руководителя аппарата Совета.

Если печать Совета используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в книге печатей при ее изготовлении.

10.9. Печатью Совета заверяют подлинность подписи Главы муниципального образования «Верхнеусольский район» Республики Татарстан и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.48 инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подписью в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет руководитель аппарата Совета.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающемся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров).

10.13. Руководитель аппарата Совета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования печатей и штампов в структурных подразделениях Совета.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату руководителю аппарата Совета или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов Совета.

10.15. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Совете должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Совета – владельцев, усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять Глава муниципального образования «Верхнеусольский район» Республики Татарстан.

10.16. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством электронной подписи, а также для обмена электронными документами посредством электронной подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴¹.

10.17. Электронный документ в СЭД Совета, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в Совете распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.18. Генерацию и хранение ключей некачественной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.19. Общий отдел Совета ведет учет ключей электронных подписей⁴² в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подписью работника в журнале.

10.20. Создание парной для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Совета, устанавливающим

порядок эксплуатации СД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21 Ключ электронной подписи, используемой в СД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

¹ В организациях с небольшим объемом документооборота функции Службы делопроизводства могут выполняться работником (делопроизводителем, секретарем).

² Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2, 15.1 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5631; 2013, № 51, ст. 6677; 2013, № 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, № 45, ст. 6154; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 30, ст. 4440; 2018, № 1 (Часть I), ст. 65).

³ Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

⁴ Размер шрифта (келья) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

⁵ 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.

⁶ Пункт 1.4 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космическим деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; 2016, № 13, ст. 1833).

⁷ Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3283; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4011; 2011, № 29, ст. 4291; 2014, № 11, ст. 1100).

⁸ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министрства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрирован в Министрстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министрства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министрства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министрстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

⁹ Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., № 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3804; 2002, № 50, ст. 4926; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1094).

¹⁰ Приказ Министрства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и утвержденных служб 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).

¹¹ Индивидуальная инструкция по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

¹² Для государственных организаций - участников МЭДО.

¹³ Индивидуальная инструкция по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

¹⁴ К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

¹⁵ В индивидуальной инструкции по делопроизводству устанавливается место регистрации входящих документов (централизованно - в службе делопроизводства или в службе делопроизводства и структурных подразделениях), а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе).

¹⁶ Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327).

¹⁷ Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

¹⁸ Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в организации, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству.

¹⁹ 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 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).

²⁰ Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются подразделениями по управлению персоналом.

²¹ Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО.

²² Включаются в СЭД, если если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

²³ Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

²⁴ Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Службы делопроизводства.

²⁵ Выполняется Службой делопроизводства.

²⁶ Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копии - единственные экземпляры документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

²⁷ Приложение № 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в утвержденных 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).

²⁸ Пункт 4.8. Правил хранения.

²⁹ Приложение № 26 к Правилам хранения.
³⁰ В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива №236 от 20.12.2019, к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, вытрезиванию, обеспечению безопасности организации.³¹ Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министрстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357).
³² Приложение № 8, 27, 28 к Правилам хранения.
³³ Пункт 4.34 Правил хранения.
³⁴ Приложение № 23, 24 к Правилам хранения.
³⁵ Приложение № 21 к Правилам хранения.
³⁶ Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

³⁷ Индивидуальной инструкторской по делопроизводству организации может быть предусмотрено ведение учета бланков документов.

³⁸ Федеральные конституционные закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30, ст. 4022; 2014, № 11, ст. 1088; 2017, № 52, ст. 7916).
³⁹ С учетом положений пункта 2 статьи 160 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2011, № 15, ст. 2038).
⁴⁰ ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями № 1 - 4.

⁴¹ Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889).
⁴² Видны электронные подписей, используемых в организации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте.

СОПЛАСОВАНО
 Протокол ЭПМК

Государственного комитета
 Республики Татарстан

по архивному делу





PEMME

KAPAP

с. Верхний Услон

Об отчете руководителя исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района о результатах деятельности Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района за 2021 год

Заслушав и обсудив отчет руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района И.И. Шакирова о результатах деятельности Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района за 2020 год,

COBET

1. Отчет о результатах деятельности за 2004 г.

1. Отчет о результатах деятельности Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района за 2021 год принять к сведению (прилагается).
2. Признать деятельность Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района за 2021 год удовлетворительной.
3. Получить. Исполнительному комитету Верхнеуслонского муниципального района принять все необходимые меры по наделжению исполнению полномочий Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, определенных Уставом Верхнеуслонского муниципального района.
4. Поручить постоянным комиссиям Совета Верхнеуслонского муниципального района осуществлять систематический контроль за выполнением приоритетных задач по своим направлениям и рассматривать их на своих заседаниях.
5. Разместить отчет о результатах деятельности Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района за 2021 год на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

Председатель Совета,
Глава Верховного
Муниципального района

M.I. ЗНАТДИНОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕВЫК

с. Верхний Услон

О назначении ответственного лица за сбор и направление в Исполнительный комитет района муниципальных нормативных правовых актов Совета района, Главы района и сведений о них для включения в реестр

В связи со штатно-должностными изменениями,

1. Назначить начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы Совета Верхнеуслонского муниципального района Пичугину Надежду Ватерьевну ответственным лицом за сбор и направление в Исполнительный комитет района муниципальных нормативных правовых актов Совета района, Главы района и сведений о них для включения в реестр
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета Л.Н. Никитину.

Глава
муниципального района

М.Г. Зиятдинов

С распоряжением ознакомлена _____ Н.В. Пичугина

Форма бланка распоряжения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАП

с. Верхний Услон

**Об утверждении порядка работы с обращениями граждан в Совете
Верхнеуслонского муниципального района и проведения анализа поступивших
обращений граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Республики
Татарстан от 12 мая 2003 года N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике
Татарстан",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в Совете Верхнеуслонского
муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1);
2. Утвердить Порядок проведения анализа поступивших в Совет Верхнеуслонского
муниципального района Республики Татарстан обращений граждан (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление Главы Верхнеуслонского
муниципального района от 20.07.2018 года № 36 «Об утверждении порядка работы с
обращениями граждан в Совете Верхнеуслонского муниципального района и проведения
анализа поступивших обращений граждан».
4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Верхнеуслонского
муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики
Татарстан.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя
Главы Верхнеуслонского муниципального района.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района

М.Г. Зиятдинов

Форма бланка постановления

Приложение № 4 к п.3.41

ГЛАВА ВЕРХНЕУСЛУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Ул. Чехова, д.18, с. Верхний Услон,
422570
Тел.: (84379) 2-13-38, факс: (84379) 2-18-39. E-mail: sovet.uslon@tatar.ru, verhny-uslon.tatarstan.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ
Чехов ур., 18 нче йорт, Югары ослан авылда,
422570

№ _____
от _____

Заместителю министра юстиции
Республики Татарстан
М.М. Ибатову

Уважаемый Мухаррам Мансурович!

Направляю вопросы для видеоприема по теме: «Положительная книга». Информация также направлена на адрес электронной почты Riyaz.Musin@tatar.ru.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района

М.Т. Зиятдинов

Форма бланка письма Главы

Приложение № 5 к п.3.41

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН БАШЛЫГЫНЫН
УРЫНБАСАРЫ

Чехов ур., 18 нче йорт, Югары ослан аялыы,
422570

Ул. Чехова, д.18, с. Верхний Услон,
422570

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
ВЕРХНЕУСЛУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



Тел.: (84379) 2-13-38, факс: (84379) 2-18-39. E-mail: sovet.uslon@tatart.ru, verhny-uslon.tatarstan.ru

№ _____
от _____

Форма бланка письма заместителя Главы

Приложение № 6 к п.3.41

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОННЫ СОВЕТ
АППАРАТЫ

Чехов ур., 18 нче йорт, Югары ослан аялыы,
422570

Ул. Чехова, д.18, с. Верхний Услон,
422570

АППАРАТ СОВЕТА
ВЕРХНЕУСЛУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



Тел.: (84379) 2-13-38, факс: (84379) 2-18-39. E-mail: sovet.uslon@tatart.ru, verhny-uslon.tatarstan.ru

№ _____
от _____

Форма бланка письма аппарата Совета

Приложение № 7 к п.3.41

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОННЫ СОВЕТЫ

Ул. Чехова, д.18, с. Верхний Услон,
422570

СОВЕТ ВЕРХНЕУСЛУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ПРОТОКОЛ

Форма бланка протокола

Форма бланка акта о выделении к уничтожению документов

Наименование организации _____

АКТ

Наименование должности _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Согласовано _____

Протокол ЭК организации № _____ от _____

Наименование должности _____

лица, проводившего экспертизу _____

ценности документов _____

Дата _____

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу _____

составованы с ЭТМК _____

(протокол от № _____)

Итого _____ дел за _____ годы

№	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
№	Затоголок	дела или	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание
1	Затоголок	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание	
2	Затоголок	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание	
3	Затоголок	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание	
4	Затоголок	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание	
5	Затоголок	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание	
6	Затоголок	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание	
7	Затоголок	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание	
8	Затоголок	дела или	дела по описи	Коли- чество	сроки хране- ния дела и	Приме- чание	

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)

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

(место составления)

Наименование организации _____

АКТ

Наименование должности _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Согласовано _____

Протокол ЭК организации № _____ от _____

Наименование должности _____

лица, проводившего экспертизу _____

ценности документов _____

Дата _____

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу _____

составованы с ЭТМК _____

(протокол от № _____)

Итого _____ дел за _____ годы

Приложение №8

Документы в количестве _____ (цифрами и прописью) _____ дел.

всего _____ кг сданы в _____ (наименование организации) _____ № _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

Наименование должности
работника организации,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
ответственного за архив, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 9 к п.4.21

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Трафики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделении, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации

1. Архивная справка.
2. Акты (присва законченных строительных объектах, оборудовании, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы отисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственных наградами и премиями).
7. Расстрелы (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплатах страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персональному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

Приложение № 11 к п. 5.17

Примерный перечень непристпругемых входящих документов⁴³

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приема-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Трафики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и просектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Подразительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашающие билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

⁴³ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

Приложение № 12 к п.8.2
 Совет мунципального образования
 «Верхнеусловский мунципальный район» Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 Глава Верхнеусловского
 мунципального района
 М.Г. Зиятдинов

дата

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
Название раздела				

Руководитель
 аппарата Совета
 Подпись
 Л.Н. Никишина

Начальник
 отдела организационно-правовой
 и кадровой работы
 Подпись
 Н.В. Пичугина

СОГЛАСОВАНО
 Протокол Эк Совета
 Верхнеусловского
 мунципального района
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК Государственного
 комитета Республики Татарстан по
 архивному делу
 от _____ № _____

Форма номенклатуры дел организации

Архивный отдел Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан
(Наименование муниципального архива)

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Л. №	_____

Совет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____
ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На
листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Л. №	_____

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

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд №

Опись №

дел постоянного хранения
за _____ год

№	Индекс	Заголовков дела	Крайние листы	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив

организации)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

№ _____

от _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭИМК Государственного

комитета Республики Татарстан по

архивному делу

№ _____

от _____

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью)

литерные номера : _____, в том числе:

пропущенные номера: _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

составителя описи

Наименование должности

руководителя архива (лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ГБУ «Государственный
архив
Республики Татарстан»
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Утверждена Примская инструктория по делопроизводству в государственных организациях.

В частности, оговорено документирование управленческой деятельности. Урегулированы согласование, подписание (утверждение) проектов документов. Описана организация документооборота. Регламентирован контроль исполнения документов (поручений). Прописана организация работы исполнителя с документами. Оговорено формирование документарного фонда организации. Регламентирована организация доступа к документам и их использование. Описаны изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Положения инструктории распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.