УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области

от 01.11.2022 № 57а-р

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее - КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области).

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

1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области).

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области возлагается на Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы ответственному за делопроизводство или другому работнику по указанию Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области осуществляется инспектором Контрольно-ревизионной комиссии или сотрудником, назначенным Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

1.9. 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 настоящей инструкции.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

"документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Контрольно-ревизионной комиссии;

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

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

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

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, с указанием сроков их хранения;

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

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

"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

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

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**3. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции**

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области корреспонденция принимается и регистрируется.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

3.1.4. При вскрытии конвертов проверяется соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные Председателю КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) (Приложение N 1).

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз.

3.3. Порядок прохождения документов.

3.3.1. Зарегистрированный документ передается тому, в адрес кого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, передаются сотрудникам КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.3.3. Документы, поступившие вторично не регистрируются.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Подписанные Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области документы в тот же день должны сдаваться для регистрации и отправки.

3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;

- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

- правильность адреса получателя;

- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.5. Исходящий номер состоит из порядкового номера.

**4. Порядок составления и оформления служебных документов**

4.1. Общие требования.

4.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области издаются организационно-распорядительные документы.

4.1.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству.

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

4.1.3 Создание документов в системе 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.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. Документы Контрольно-ревизионной комиссии оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4.

4.2.2. Для изготовления документов в организации используются:

- бланк распоряжения;

- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации.

По решению Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области могут использоваться другие бланки: бланк письма Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области или иного уполномоченного им лица, бланк протокола.

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

4.2.4. На бланках документов воспроизводится герб Монастырщинского района Смоленской области.

4.2.5. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=620DCAC15F1F9632244B68A608525FFB96504F520DCB8E4991E3B4AC3C4E7465D9AD4CC4CE1D96C80408500591J7z5F) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Бланки документов организации изготавливаются средствами компьютерной техники.

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

4.2.7. 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.

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

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

4.2.10. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору учреждения, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт.

4.2.11. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

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

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

4.2.13. 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 угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

4.2.15. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

4.2.16. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

4.2.17. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

4.2.18. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=ADDE2EAD2221EFEAE5657A7D76FDF4D4B1A07C71AAD202D4943BB0E5378FC1BF2F9EE8CC278430F36AECD5C079cBD3G).

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (распоряжение, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области (Положением о КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, должностными инструкциями и т.п.). От имени Контрольно-ревизионной комиссии документы, как правило, подписывает Председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех сотрудников КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области. Обязательному утверждению Председателем Контрольно-ревизионной комиссии в пределах их компетенции подлежат:

- штатные расписания;

- акты проверок;

- акты приема-передачи;

- должностные инструкции;

- сметы, отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

4.2.19 Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.2.20. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.2.21. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.2.22. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.3. Бланки документов

4.3.1. Рекомендуется иметь для КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, конкретных должностных лиц следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

4.3.2. Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем.

4.3.3. Бланк распоряжения организации должен включать реквизиты:

- герб муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- место составления или издания документа;

-отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

4.3.4. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

- герб муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области;

- 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 должности лица".

4.3.5. Герб муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области размещается на бланках документов в соответствии с Положением о гербе, принятым представительным органом муниципального образования Смоленской области. Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрованно над реквизитами организации.

4.3.6. Внутренние документы КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.3.7. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=1E568D4294631A452C2BA101CE4A2051B70011CE8D2788AAB3A5640F55CAEF5DD1B1F548749CEE1E3D8F24AE22aEEEM) управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

4.3.8. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в учредительных документах. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием учреждения в скобках указывается сокращенное наименование учреждения, если оно предусмотрено.

4.3.9. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием учреждения.

4.3.10. Справочные данные об учреждении указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

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

4.3.11. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

4.3.12. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос "О чем?".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.3.13. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.3.14. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (распоряжение, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

4.3.15. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

4.3.16. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.3.17. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

4.3.18. 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 N ... от ..." в бланке письма.

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

4.3.19. В качестве адресата могут быть учреждения, должностные или частные (физические) лица. Наименования учреждения и его структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области  Отдел по строительству, транспорту, связи и ЖКХ |

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

|  |
| --- |
| Начальнику Финансового управления Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области  Инициалы, Фамилия |

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

  Главам муниципальных образований

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.3.20. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя.

4.3.21. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

                                          УТВЕРЖДАЮ

                                                            Председатель Контрольно - ревизионной

                                                             комиссии муниципального образования\_

                                                                           «Монастырщинский район» Смоленской области

                                                                                                   подпись         Ф.И.О.

                                                                                                                                          дата

При утверждении документа распоряжением, протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

                                                 УТВЕРЖДЕНО

                                                 Протокол заседания Комиссии

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

                                                 или

                                                 УТВЕРЖДЕНО

                                                 Распоряжением Председателя

                                                 Контрольно-ревизионной комиссии

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

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.3.22. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

          Приложение: 1. Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.

                      2. Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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 N 1);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2  к распоряжению ФБУ "Наименование организации"  от 15.08.2017 N 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. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНО  распоряжением ФБУ "Наименование  организации"  от 18.09.2017 N 67 |

4.3.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

           СОГЛАСОВАНО

   Председатель Контрольно-ревизионной

   комиссии муниципального образования

    «Монастырщинский район» Смоленской области

    Личная подпись     Ф.И.О.

    Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

    СОГЛАСОВАНО

    Протокол заседания

    Комиссии

    от 00.00.0000 N \_\_\_\_

      Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

4.3.24. 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:

вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

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

4.3.25. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

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

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования «Монастырщинский район»

Смоленской области                              личная подпись        Ф.И.О.

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования «Монастырщинский район»

Смоленской области                              личная подпись        Ф.И.О.

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

    Председатель комиссии           личная подпись             Ф.И.О.

    Члены комиссии                  личная подпись             Ф.И.О.

                                    личная подпись             Ф.И.О.

                                    личная подпись             Ф.И.О.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.3.32. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017  Дата подписи: 30.11.2021 время 10:43:18 |  |
| Руководитель | И.О. Фамилия |

4.3.26. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, т.е. печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

4.3.27. Реквизит«**Отметка о заверении копии**» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись: «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Например:

Верно

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области        Личная подпись      Инициалы, фамилия

07.06.20\_\_

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати.

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.

4.3.28. 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.  Прошу подготовить предложения | |
| к 10.11.2017 | Подпись |
| Дата | |

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

4.3.29. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

4.3.30. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

    Сидоров                 или         Сидоров Петр Иванович

    321 58 79                           321 58 79

4.3.31. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

5. **Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (распоряжений, протоколов совещаний)**

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

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом или непосредственно председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, иным уполномоченным им лицом.

5.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.3. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

5.4. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

5.5. ЛНА утверждается распоряжением КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

5.7. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области или иным уполномоченным им должностным лицом.

5.8. В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

|  |
| --- |
| Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации, |
| или: |
| Утвердить Штатное расписание организации на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г. (приложение). |

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

|  |
| --- |
| Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 25 декабря 2017 г. N 345. |

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

|  |
| --- |
| Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 15 февраля 2015 г. N 22. |

5.9. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование учреждения, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

5.10. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с настоящей инструкцией.

5.11. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распоряжении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

5.12. Распорядительные документы Контрольно-ревизионной комиссии издаются в форме распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления распоряжения (приложение №2).

Распоряжения издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если распоряжением утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении структуры и штатной численности);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

5.13. Проекты распоряжений по основной деятельности готовят на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта распоряжения, согласование и правильное оформление проекта несет сотрудник, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

5.14. Контроль за правильностью оформления проектов распоряжений осуществляет Председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

5.15. Распоряжения, издаваемые в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, Положению о КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, локальными нормативными актами и ранее изданным распоряжениями Контрольно-ревизионной комиссии.

5.16. Распоряжения 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 организации.

5.17. Распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в распоряжениях поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего распоряжения.

5.18. Текст распоряжения печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения.

Если распоряжение издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся Контрольно-ревизионной комиссии.

5.19. Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается распоряжение.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте распоряжения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

5.20. При перечислении исполнителей в распоряжениях по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В распоряжениях о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в распоряжениях.

5.21. Ранее изданные распоряжения признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к распоряжению.

Если распоряжения подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного распоряжения.

5.22. Изменения и дополнения в ранее изданное распоряжение могут быть внесены распоряжением только за подписью Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области или лица, его заменяющего.

5.23. Если к распоряжению имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение

к распоряжению

13.03.1999 N 23р

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака N).

5.24. Заголовок к распоряжению печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

К распоряжениям по личному составу заголовки не составляются.

5.25. Подпись в распоряжении состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области                         личная подпись  инициалы, фамилия

5.26. Подписанные руководством распоряжения в день подписания регистрируются в специальном журнале и тиражирования. Распоряжения по основной деятельности регистрируются, формируются в дела отдельно от других распоряжений и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется "р".

Распоряжения издаются в строго ограниченном количестве экземпляров. Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на лиц, подготовивших распоряжение.

5.27. В распоряжениях по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть распоряжения начинается обозначающим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность. Текст заканчивается указанием основания для издания распоряжения.

Формулировки в распоряжениях по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В распоряжениях по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита "Подпись".

5.28. Распоряжения по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других распоряжений и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется "р/л".

5.29. Распоряжения по личному составу оформляются по тем же правилам, что и распоряжения по основной деятельности, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

5.30. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

5.31. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами заседания комиссии КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

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

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "ПОВЕСТКА ДНЯ" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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

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.

**6. Подписание (утверждение) проектов документов**

6.1.  Документы, издаваемые от имени КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, подписываются Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области или иными уполномоченными им должностными лицами.

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

6.3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти  руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности.

6.4. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области,  или лицом, исполняющим его обязанности.

6.5. Подписывается, как правило, один экземпляр документа.

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

6.6. Подпись на документе оформляется в соответствии с настоящей инструкцией.

6.7. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

распоряжением организации.

6.8. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с настоящей инструкцией.

6.9. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с настоящей инструкцией.

7. **Составление номенклатуры дел и формирование дел в делопроизводстве**

**7.1. Составление номенклатур дел.**

7.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов учреждения ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме.

7.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.1.3. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несет Председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

7.1.4. Составленная номенклатура дел Контрольно-ревизионной комиссии согласовывается в установленные сроки с архивными органами.

7.1.5. Номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Контрольно-ревизионной комиссии.

7.1.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела (приложение № 3).

7.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы, которые состоят из условного цифрового обозначения, порядкового номера дела по номенклатуре.

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

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2001 года), выделении дел к уничтожению, лицами, ответственными за формирование дел, передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

В течение года, в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.  Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

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

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

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован Председателем КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

**7.2. Оформление документов, законченных делопроизводством**

7.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем начальника архивного отдела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительного листа (листа-заверителя) дела (приложение №4);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, даты дела и др.) (приложение № 5).

7.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела раздельно;

- распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжения по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

7.2.3. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

**7.3. Формирование и оформление дел**

7.3.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

7.3.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие – по дате поступления, исходящие – по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

7.3.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ – ответ помещается за документом – запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Заголовок дела должен отражать основное содержание находящихся в нем документов. Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов, а также сокращенных слов. За основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

7.3.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию (доклады, письма), являются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

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

Документы в деле нумеруются при передаче дела в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

7.3.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.3.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

7.3.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

В заверительном листе цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле; количество листов внутренней описи (если она есть), графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой),  сформировавшего дело. Остальные реквизиты заверительного листа заполняются начальником архивного отдела Администрации.

7.3.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указывается наименование организации, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже;

- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, согласованной с ЭПК Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре;

- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Например, на делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

**7.4. Составление и оформление описей дел**

7.4.1. На завершенные дела постоянного срока хранения ежегодно лицом, ответственным за архив КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области, составляются описи дел.

7.4.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, тома, а на остальных однородных делах, томах подписывается «то же», другие реквизиты указываются полностью.

Графа описи дел «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

7.4.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются соответственно в 4 экземплярах и 3 экземплярах, которые представляются в архив.

После утверждения и согласования их на ЭПК архивного органа 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 2 экземпляра описи дел по личному составу передаются в ведомственный архив Администрации. Остальные экземпляры остаются в архиве КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

**7.5. Экспертиза ценности документов**

7.5.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза проводится постоянно действующей экспертной комиссией (далее - ЭК) Контрольно-ревизионной комиссии. Организация работы ЭК определяется Положением об ЭК.

7.5.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения для передачи в архивный отдел Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее — архив); выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняется действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов для постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

В своей деятельности ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Положением об ЭК КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

7.5.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению (приложение № 6).

7.5.4. Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться и сжигаться после утверждения акта о выделении документов к уничтожению.

**7.6. Организация оперативного хранения документов**

7.6.1. С момента заведения и до передачи в архивный отдел Администрации дела хранятся по месту их формирования.

7.6.2. Председатель КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области и работник, ответственный за делопроизводство несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.6.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре, годы и сроки хранения.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

7.6.4. К каждому делу оформляется справка о выдаче документов (приложение № 7), в которой при ознакомлении с делом должна делаться соответствующая отметка, включающая дату, должность и фамилию ознакомившегося, а также перечень документов, с которыми он был ознакомлен.

7.6.5. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения Председателя КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области с обязательно оставленной в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

**7.7. Подготовка и передача документов в ведомственный архив**

7.7.1. В архив КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – архив КРК) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

7.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив КРК по истечении двухлетнего срока их хранения и использования в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области.

7.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.7.4. В период подготовки дел к передаче в архив КРК ответственным за архивное хранение предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-ревизионной комиссии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

7.7.5. Прием каждого дела производится ответственным за архивное хранение в присутствии работника подразделения КРК, ответственного за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи начальника архивного отдела и работника, ответственного за делопроизводство, передавшего дела.

7.7.6. В случае ликвидации или реорганизации КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области лицо, ответственное за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

7.7.7. Передача дел в архивный отдел Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области осуществляется по истечении ведомственного срока хранения.

**7.8. Использование документов архива КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области**

7.8.1. Дела и копии документов, хранящиеся в архиве КРК, предоставляются работникам КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области для работы в помещении архива или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне архива.

7.8.2. Работники КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации.

При увольнении работник КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

7.8.3. Работники КРК МО «Монастырщинский район» Смоленской области при увольнении или переводе на другую работу сдают все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначенному работнику.

                                                                                                                                     Приложение №1

к Инструкции по делопроизводству

в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального

образования «Монастырщинский район» Смоленской области

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. Графики, заявки.

4. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

5. Корреспонденция, адресованная сотрудникам организации с пометкой "Лично".

6. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, тематические и специальные сборники, плакаты.

7. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы.

8. Пригласительные билеты, приглашения.

9. Программы конференций, совещаний, заседаний.

10. Учебные планы, программы.

11. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального

образования «Монастырщинский район»

Смоленской области

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 «МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

/\

 | 1 межстрочный интервал

\/

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

/\

 | 1 межстрочный интервал

\/

(Заголовок (о чем?))

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

<------------------------------------------->

/\ не более 8 см

 | 2 - 3 межстрочных интервала

\/ (преамбула)

/\

 | 1-2 межстрочных интервала

\/

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\

 | 2-3 межстрочных интервала

\/

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования «Монастырщинский район»

Смоленской области **Инициалы, Фамилия**

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального

образования «Монастырщинский район» Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области

Подпись Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

* **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

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

(место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс   дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Количество дел  (томов, частей) | Срок хранения дела  (тома, части) и №  статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя номенклатуры дел

Дата           Подпись Инициалы, фамилия

Подпись зав. ведомственного архива

Итоговая запись о категориях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Количество дел | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального

образования «Монастырщинский район» Смоленской области

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

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

                   (цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

+ листы внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, составившего заверительную надпись, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального

образования «Монастырщинский район» Смоленской области

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

(наименование)

**Д Е Л О   № \_\_\_\_\_\_**

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

Начато\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_

Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

(срок хранения)

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_

Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального

образования «Монастырщинский район» Смоленской области

**А  К  Т**

о выделении к уничтожению документов и дел,

не подлежащих дальнейшему хранению

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

                                     (название и выходные данные перечня документов)

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

с указанием сроков их хранения)

Экспертная комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отобрали к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие значение следующие документы (дела):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела  или  групповой  заголовок дел | Дата дела или  крайние даты дел | Количество  дел | Сроки  хранения дел  и номера  статей по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Итого** за \_\_\_\_\_\_\_\_год в акт № \_\_\_\_\_\_ внесено \_\_\_\_\_\_\_\_документов и дел

                                                                                              (прописью)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               (подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (подпись лица, уничтожившего документ)

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству

в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального

образования «Монастырщинский район» Смоленской области

**С П Р А В К А**

из дела «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому  (И.О. Фамилия,  должность) | Расписка работника, получившего  документ | Дата, номер и  кратное  содержание документа | Отметка  о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

  СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре

от **31.10.2022** № **10**