УТВЕРЖДАЮ

Глава местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А. Бжахов

                                       02 марта 2015 года

**ИНСТРУКЦИЯ  
 ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МЕСТНОЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ИНСТРУКЦИЯ  
 ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ**

**ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
 КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1.1 Инструкция по делопроизводству в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики документов, совершенствования делопроизводства Местной администрацииг.п. Залукокоаже  Зольского муниципального района КБР и повышения его эффективности.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики в сфере информации, документации и архивного дела, Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (далее – Правила делопроизводства), утвержденные Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 марта 2011 года № 49-ПП, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом АС КБР от 11 марта 2011 года № 76 (далее – Методические рекомендации), а также внутренний регламент Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

1.2 Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Местной администрации г.п. Залукокоаже  Зольского муниципального района КБР, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

1.5. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.  
1.6.При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roma Cyr размером № 12, 13, 14 через 1 - 1,5 интервала. Для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров и интервалов 0,8.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР осуществляет зам. главы администрации.

1.8.. В Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР ответственность за организацию делопроизводства, контроля исполнения и за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами и их сохранность возлагается на зам. главы Местной администрации г.п. Залукокоаже. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работником, назначенным приказом руководителя и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.9. Функции, задачи, права и ответственность делопроизводства регламентируются положением о ней, должностные обязанности муниципальных служащих, отвечающих за организацию работы с документами Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, устанавливаются должностными регламентами.  
1.10. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Главы Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководства.

1.12. Работники Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.13. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя. При увольнении или переводе по службе работника, ответственного за делопроизводство, передача документов и дел осуществляется по акту.

1.14. Об утрате документа необходимо немедленно доложить главе Местной администрации г.п. Залукокоаже. По распоряжению главы Местной администрации г.п. Залукокоаже проводится проверка.

1.15. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется через главу Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР .

**II. Основные понятия**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот  органа исполнительной власти;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

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, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в  органе исполнительной власти, 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 Кабардино-Балкарской Республики, составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности  органа исполнительной власти;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**III. Создание документов в**

**Местной администрации городского поселения**

**Залукокоаже Зольского муниципального района КБР**

**3.1. Бланки документов**

Документы, создаваемые в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210x297мм), или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Местная администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР при разработке и изготовлении бланков документов руководствуется Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.),законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994 года № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики». Республиканским законом от 4 августа 1994 года № 12-РЗ «О Государственном гербеКабардино-Балкарской Республики» установлено, что на бланках иных исполнительных органов государственной власти помещается изображение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики. Допускается изображение государственного герба Кабардино-Балкарской Республики в цвете и в одноцветном варианте.

В соответствии с Положением о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики  осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики осуществляется по заказам Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Образцы бланков включены в Инструкцию по делопроизводству в качестве приложения.

В местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района  используются следующие виды бланков документов:

бланк письма Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

бланк постановления Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

бланк распоряжения Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

бланки документов Местной администрацииг.п.Залукокоаже Зольского муниципального района КБР разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

**3.1.1. Состав реквизитов для бланков документов Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;**

Для бланка письма Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР:

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

Наименование - Местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики (русском, кабардинском, балкарском);

справочные данные о Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, номера лицевого и расчетного счетов);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка постановления Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

наименование - Местная администрация г.п. ЗалукокоажеЗольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики (русском, кабардинском, балкарском);

справочные данные о Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, номера лицевого и расчетного счетов);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка распоряжения Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

Наименование - Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики (русском, кабардинском, балкарском);

справочные данные о Местной администрации г.п. Залукокоаже  Зольского муниципального района КБР (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, номера лицевого и расчетного счетов);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Образцы бланков документов Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР приведены в приложениях № 1 - 10.

Размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

Бланк письма Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР имеет поля:

20 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

10 мм - правое.

Текст письма имеет поля:

30 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

15 мм - правое.

**3.2. Оформление реквизитов документов**

Документы, создаваемые Местной администрацией г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

В соответствии с Правилами делопроизводства в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР установлен следующий состав реквизитов документов:

а) Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

б) наименование Муниципальное казенное учреждение «Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные о Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле документа;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР; отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

**3.2.1. Правила оформления реквизитов документов**

**Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики**

Изображение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики помещается на бланках документов местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района в соответствии с Республиканским законом от 4 августа 1994 года № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики».

На бланках документов Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики изображается в одноцветном варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

Наименование - Местная администрация городского поселения г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, Администрация г.п. Залукокоаже (полное и сокращенное) помещается на бланках документов на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики и должно соответствовать наименованию, установленному положением о Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Справочные данные о Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР

Справочные данные о Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, номера лицевого и расчетного счетов.

 Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПИСЬМО, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа г.п. Залукокоаже указывается в бланках документов Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, за исключением бланков писем.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения,  письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2010 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР: сначала проставляется порядковый номер документа по журналу регистрации входящих или исходящих документов, затем после косой черты – номер дела в соответствии с номенклатурой дел Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, в который будет подшит данный документ.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

  Министерство образования и науки

Кабардино-Балкарской Республики

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

                                 Руководителю

Государственного комитета  по занятости населения

                                                И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи - [Приказ](consultantplus://offline/ref=A1580718BF1C35CE79823A5F2E8AE9535BD2168684875B9D0BA6596760u8C6H) Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Кабардино-Балкарской Республике, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Наименование документа

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

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

Например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Текст документа

В Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР документы составляются на русском языке. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет;...коллегия постановила...; Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР не считает возможным...;

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

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили... .

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя ведомства или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

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

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Отметка о наличии приложении

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

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

    Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.

                 2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2

к постановлению Местной

администрацииг.п. Залукокоаже

Зольского муниципального района КБР

от 28.02.2015 № 35

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

                                                Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Местной

Администрации г.п. Залукокоаже

Зольского муниципального района КБР

от 28.02.20015 № 125

Гриф согласования

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

Например:

    СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

Министерства юстиции РФ по КБР

Подпись         И.О. Фамилия

Дата

    СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России

от 28.02.2015 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

исполнительными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями;

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

    Начальник административного управления

             Подпись       И.О. Фамилия

             Дата

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах актов Президента Кабардино-Балкарской Республики, актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

    Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

    Ведущий специалист-эксперт – юрист отдела по вопросам

    госслужбы, кадров, правового обеспечения и делопроизводства

              Подпись          И.О. Фамилия

              Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Подпись должностного лица

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

Например:

Заместитель Руководителя          Подпись         И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

    И.о. Руководителя            Подпись           И.О. Фамилия

или:

    Исполняющий обязанности

    Руководителя                  Подпись           И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа,

например:

                                                     УТВЕРЖДАЮ

Глава местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР

                             Подпись      И.О. Фамилия

                                       Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

                               УТВЕРЖДЕНО

Постановлением местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР  от 28. 02. 2015 № 65

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти) № \_\_ за \_\_\_\_ г.

Верно

Главный специалист     Подпись        И.О. Фамилия

Дата               Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.Н. Иванова

(866-2) 42-58-28

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

**3.3. Указания по исполнению документа**

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Иванова А.С.

 Прошу подготовить проект договора

 к 28.02.2015

 Подпись       Дата

Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа **«Контроль»** на верхнем поле документа справа.

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР содержит очередной порядковый номер, через косую черту номер дела и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации[[1]](http://www.kbrarchive.ru/instrukcii_po_deloproizvodstvu_askbr_22062011.htm" \l "_ftn1#_ftn1" \o "). В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид **«Для служебного пользования»**.

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

**3.4. Подготовка нормативных правовых актов Местной администрации**

**г.п. Залукокоаже** **Зольского муниципального района КБР**

Нормативные правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, Указов Главы Кабардино-Балкарской Республики нормативного характера, Постановлений Парламента Кабардино-Балкарской Республики нормативного характера, Постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, а также по инициативе Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР в пределах ее компетенции. Нормативные правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР не могут противоречить указанным нормативным правовым актам.

«Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение».

Подготовка нормативных правовых актов в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР осуществляется в соответствии с республиканским законом от 3 августа 2002 года № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике».

В соответствии с п. 3 статьи 14 Республиканского Закона от 3 августа 2002 года № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике**»** нормативные правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР издаются в виде Постановлений, Правил, Положений и Инструкций.

Издание нормативных правовых актов в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР  в виде Распоряжений, писем и телеграмм не допускается.

На практике нормативные правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР издаются в виде правил, инструкций, положений, регламентов, административных регламентов, утверждаемых постановлениями Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Правовые акты Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР принимаются в порядке, предусмотренном Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим процедуру их принятия.

Нормативные правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР**,** затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в уполномоченном регистрирующем органе и обязательному официальному опубликованию, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Нормативные правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР (такие как Административные регламенты, по осуществлению Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР государственных функций и о предоставлении Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР государственных услуг) направляются для внесения в Федеральный регистр нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики в порядке, установленном действующим законодательством.

Нормативные правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР подлежат официальному опубликованию или (обнародованию), в течении десяти дней после дня их государственной регистрации

Наряду с нормативными правовыми актами. Подлежащими государственной регистрации, Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР издает правовые акты, не подлежащие представлению на государственную регистрацию:

а) индивидуальные правовые акты;

персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.);

действие, которое исчерпывается однократным применением;

об отмене нормативных правовых актов, срок действия которых истек;

оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

б) акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР и не содержащие новых правовых норм;

в) технические акты (ГОСТы, СНиПы, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат нормативных предписаний;

г) акты рекомендательного характера.

Правовые акты, соответствующие пунктам «а» (за исключением актов, срок действия которых истек), «б», издаются в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР в форме постановлений. Постановления издаются Главой местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР или лицом, исполняющим обязанности руководителя Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР могут быть отменены Правительством Кабардино-Балкарской Республики, а также в случае их противоречия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканским Законам и Указам Главы Кабардино-Балкарской Республики - Главой Кабардино-Балкарской Республики.

Правовой акт как документ состоит из содержательной части и реквизитов, образующих текст правового акта.

Содержательная часть правового акта представляет собой выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Содержательная часть правового акта может иметь следующие основные элементы (структурные элементы текста правового акта):

1) преамбулу;

2) части;

3) разделы;

4) главы;

5) параграфы;

6) статьи (пункты);

7) части статьи;

8) пункты части статьи;

9) подпункты пункта;

10) абзацы части статьи (пункта).

Текст правового акта может иметь также иные структурные элементы, предусмотренные законодательством либо обусловленные особенностями оформления конкретного вида правовых актов.

Преамбула правового акта содержит разъяснение целей и мотивов его принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

Преамбула может состоять из абзацев.

Статья (пункт) правового акта содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний однородного содержания.

Статьи нормативного правового акта наряду с правовыми нормами в отдельных случаях могут содержать индивидуальные предписания.

Статьи (пункты) правового акта могут объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы. Разделы значительного по объему кодифицированного правового акта (кодекса) могут объединяться в части.

Часть, раздел, глава правового акта подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

Структурные элементы текста правового акта должны обладать единством, логической последовательностью и согласованностью помещенного в них материала.

Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов текста определяются исходя из объема и содержания акта.

Реквизиты правового акта представляют собой обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным.

Нормативные правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР подписываются (утверждаются) Главой местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР или лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР должен иметь следующие реквизиты:

1) наименование органа (органов), издавшего акт;

2) наименование вида акта и его название;

3) дату подписания (утверждения) акта и его номер;

4) наименование должности и фамилию лица, подписавшего акт.

Нумерация правовых актов каждого вида ведется в пределах года исходя из даты их принятия.

В случае необходимости в нормативном правовом акте воспроизводятся отдельные положения других нормативных правовых актов, обладающих большей юридической силой, со ссылкой на такие акты.

В правовых актах указывается, во исполнение каких нормативных правовых актов, обладающих большей юридической силой, они издаются.

При ссылках на правовые акты в других правовых актах, в официальных указателях правовых актов, иных официальных изданиях и документах используется официальное обозначение правовых актов.

Официальное обозначение правового акта включает последовательно расположенные:

1) обозначение вида акта;

2) дату принятия акта с предшествующим ей словом "от";

3) номер акта;

4) наименование акта, заключенное в кавычки;

Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, оформляются в виде приложений к нему.

Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, а также географические названия и иные собственные имена пишутся в правовых актах с прописной буквы.

Даты в правовых актах оформляются словесно - цифровым способом (в следующей последовательности - число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения) либо цифровым способом в следующей последовательности - число, месяц (обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (цифрами) без добавления слова "год").

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Положения об изменении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

Правила оформления конкретных правовых актов, издаваемых Местной администрацией г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР устанавливаются настоящей Инструкцией и регламентом внутренней организации  Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР на основе положений Закона КБР от 3 августа 2002 года № 52-РЗ «О правовых актах в КБР».

В нормативных правовых актах не допускается содержание коррупционных факторов, определенных федеральным законодательством.

Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР в пределах своих полномочий организует и проводит внутреннюю антикоррупционную экспертизу правовых актов, а также проектов правовых актов  в соответствии с Административным регламентом по осуществлению Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР государственной функции «Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов и их проектов».

Правовые акты Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР могут быть отменены Правительством Кабардино-Балкарской Республики, а также в случае их противоречия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканским Законам и Указам Главы Кабардино-Балкарской Республики - Главой Кабардино-Балкарской Республики.

**3.5. Оформление отдельных видов документов в Местной администрации**

**г.п. Залукокоаже** **Зольского муниципального района КБР**

**3.5.1. Состав документов Местной администрации г.п. Залукокоаже** **Зольского муниципального района КБР**

В деятельности Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, решения, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Взаимные обязательства Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (постановление, протокол, положение и др.).

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

**3.5.2. (Постановление) Распоряжение**

Распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, рассчитанные на разовое выполнение.

В Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР издаются: распоряжения по личному составу муниципальных служащих, распоряжения по личному составу о предоставлении отпусков и командировках муниципальных служащих, распоряжения по личному составу сотрудников, не являющихся  муниципальными служащими и распоряжениями по личному составу о предоставлении отпусков и командировках сотрудников, не являющихся муниципальными служащими.

Проекты распоряжений готовят на основании поручений Главой местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит специалист по вопросам кадров, на основании соответствующих представлений.

Допускается применение унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1, при подготовке распоряжения (о командировках, об отпусках и др.

Проекты распоряжений и приложения к ним визируются специалистом, внесшим проект, которым в проекте даются поручения. Проекты распоряжений, имеющие финансовую составляющую, визируются специалистом бухгалтерского учета и отчетности. Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты распоряжений печатаются на бланках распоряжений установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой распоряжения является дата его подписания.

Распоряжения регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года; по личному составу регистрируются отдельно.

Копии распоряжений на бумажном носителе заверяются печатью Местной администрации г.п. Залукокоаже и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Приказ имеет следующие реквизиты: Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики; наименование «Местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики; вид документа «РАСПОРЯЖЕНИЕ» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики; дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

О проведении квалификационного экзамена по присвоению

очередных классных чинов гражданским служащим

Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 - 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Допускается использование шрифта № 13 или № 12, при необходимости размещения текста распоряжения (постановления) на одной печатной странице.

Текст распоряжения (постановления) может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом постановляю, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если распоряжение (постановление) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В распоряжение не следует включать пункт «распоряжение довести до сведения...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом .

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа распоряжения или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Распоряжения (Постановления) подписывает Глава Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к распоряжению визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Если приложением к постановлению является утверждаемый документ (положение, правила, инструкции, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении – гриф утверждения документа,

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Местной администрации г.п. Залукокоаже

Зольского муниципального района КБР

от 28 февраля 2015 года № 37

Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Внесение изменений в правовой акт после его подписания допускается только соответствующим правовым актом.

Совместные распоряжения исполнительных органов государственной власти КБР печатаются на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного распоряжения:

наименования республиканских исполнительных органов государственной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - располагается центрованным образом;

дата совместного распоряжения - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

подписи руководителей исполнительных органов государственной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

**3.5.3. Положение, правила, инструкция**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются Главой Местной администрации г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция ведущего специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

**3.5.4. Протокол заседания (совещания)**

Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

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

В Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

    Присутствовали:

    Заместитель главы

местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского

муниципального района КБР                                                    И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

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

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью администрации

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью администрации.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

наименование Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования: Местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики ( Администрация г.п. Залукокоаже)

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру);

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

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

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

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

Приложения к протоколам оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

**3.5.5. Служебная переписка**

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи).

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

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

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Служебные письма Местной администрацией г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР готовятся:

- как доклады о выполнении поручений Главы КБР и Правительства КБР;

- как доклады о выполнении поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

- как исполнение поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

- как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики, проектов актов Главы Кабардино-Балкарской Республики и актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

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

- как инициативные письма.

Деловая переписка в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР ведется с учетом положений следующих нормативных актов:

[Приказ](consultantplus://offline/ref=A1580718BF1C35CE79823A5F2E8AE9535BD2168684875B9D0BA6596760u8C6H) Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи";

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (ред. от 31.01.2012);

Постановление Правительства РФ от 09.12.2014 N 1342 "О порядке оказания услуг телефонной связи"

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

наименование исполнительного органа государственной власти Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные о Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе;

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности» - «Для служебного пользования».

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы (раздел 3.3.1); служебные письма, подписываемые руководителями двух и более исполнительных органов государственной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата A4, при этом наименования органов власти - авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица».

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами и/или резолюцией руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства. При исполнении поручения двумя или более исполнителями, указанными в резолюции, ответное письмо подписывает первый исполнитель, при этом он должен в тексте указать о проработке поручения совместно с другими исполнителями.

Служебные письма печатаются на бланке Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

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

Исполнители служебных писем обязаны формулировать их тексты в соответствии со следующими критериями:

- официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;

- конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключающих их двойное толкование и неоправданное применение;

- использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл;

- логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки;

- эмоционально нейтральный тон изложения.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера («Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату располагается на два – три межстрочных интервала ниже реквизита «заголовок».

Служебные письма, имеющие несколько адресатов, оформляются без обращений.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР считает возможным...», «Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Реквизит «Приложение» отделяется от текста одним, двумя межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается с абзаца. После него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

Служебные письма в установленном настоящей Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Служебные письма подписываются руководителем Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Исполнитель служебного письма указывает свои инициалы, фамилию, номер служебного телефона внизу последней страницы документа шрифтом № 8.

**3.5.6. Записка (аналитическая, докладная,**

**служебная, объяснительная)**

Для информационного обмена между, должностными лицами, работниками в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР создаются  и используются следующие виды записок:

- докладная;

- пояснительная;

- аналитическая;

- служебная;

- объяснительная и др.

Докладная (аналитическая, служебная, объяснительная) записки имеют следующие обязательные реквизиты:

наименование - автора документа;

вид документа;

дата документа,

регистрационный номер;

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;

адресат (должностное лицо Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР);

подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Записки  составляются на бумажном носителе и в электронной форме.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководству Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий обстоятельное  изложение  какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка готовится как по инициативе составителя, так и по указанию руководства.

Докладные записки могут быть инициативными, информационными и отчетными.

Инициативная докладная записка составляется с целью обратить внимание адресата на имевшее место событие, ситуацию и побудить руководителя принять определенное решение.

Информационная докладная записка содержит сведения о ходе выполнения какой-либо сложной работы, характер которой руководителю известен.

Отчетная докладная записка информирует о выполнении планов, поручений, указаний и т.д.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения, адресат, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись. **Аналитические записки** во многих случаях готовятся на основе докладных и обобщают изложенную в них информацию.

**Пояснительные записки** обычно выполняют функцию внутреннего сопроводительного письма, прилагаемого к другим документам, представленным на рассмотрение Главе, заместителю Главы и требующим их подписи (визирования), содержащего краткую историю вопроса и обоснования необходимости подписания проекта документа.

**Служебная записка** - краткое письменное сообщение, в содержании которого освещаются вопросы внутренней повседневной деятельности Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР. Служебные записки являются внутренними документами. В общем случае функциональное назначение служебной записки состоит в обеспечении оперативного обмена письменной информацией между должностными лицами Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Служебные записки составляются  по конкретному информационному поводу, либо о состоянии дел за период времени.

Служебные записки, подготовленные по конкретному информационному поводу, незаменимы, когда та или иная управленческая ситуация нуждается в оперативном и особенно компетентном прояснении (например, при проведении служебной проверки).

Служебные записки о состоянии дел за период времени, по сути, выполняют функцию краткого отчета о проделанной работе.

В служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных должностных лиц Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения.

Оформление служебных записок осуществляется аналогично докладным запискам.

Служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата A4 шрифтом № 14 без реквизитов бланка.

Требования к подготовке служебных записок во многом сходны с требованиями, установленными для подготовки служебных писем. Тем не менее, содержание, структура, стиль изложения и оформление служебных записок имеют свои особенности.

Содержание служебной записки обычно состоит из двух частей - вводной и основной. При этом предназначение вводной части содержания документа заключается в ознакомлении адресата с темой документа (вопросом или группой вопросов деятельности Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, которые и предполагается осветить в служебной записке) и пояснении причин, которые послужили поводом для подготовки документа. В основной части служебной записки, как правило, содержатся:

аргументация в пользу (против) принятия, подготовки и последующей реализации какого-либо управленческого решения - обоснование этого решения;

основные результаты изучения вопросов, непосредственно связанных с принятием, подготовкой и реализацией указанного решения;

расчеты, подкрепляющие обоснование, которые могут быть представлены в приложении к документу;

предложения и выводы, в последних, как правило, содержится прогноз ожидаемого от реализации соответствующего управленческого решения эффекта.

Структуру служебной записки обычно образуют абзацы, состоящие из двух-трех простых предложений, реже - пункты и подпункты. Изложение документа осуществляется официально-деловым стилем, свойственным для изложения служебных писем. Основными реквизитами внутренней служебной записки являются:

наименование структурного подразделения, отдела;

адресат;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

дата;

регистрационный номер;

ссылка на дату и номер документа (указывается в случае, если служебная записка готовится во исполнение этого документа (в ответ на него));

текст;

подпись;

визы согласования (в необходимых случаях).

Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается служебная записка, помещаются на последнем листе второго экземпляра, который после регистрации включается в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения – адресанта.

**Объяснительная записка** - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки составляются по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поведения отдельных лиц, служат для объяснения причины какого-либо события, факта, поступка. Текст таких записок должен быть особенно убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

**3.5.7. Подготовка телеграмм, телефонограмм, факсимильных сообщений**

Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам. Телеграммы составляются по установленным формам в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Текст **телеграмм** печатают на единых телеграфных бланках. Категория телеграммы (срочная и т.д.) указывается в верхнем левом углу перед адресатом.

Объем телеграммы не должен превышать половины обычного листа.

Текст телеграммы печатается на одной стороне листа прописными буквами (кроме сокращенных обозначений и знаков препинания) через 2 интервала без абзацев и переноса слов. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл. При необходимости знаки препинания указываются словами или с помощью аббревиатуры: тчк (точка), зпт (запятая), квч (кавычки), скб (скобки). Символьными знаками либо полным словом указываются знаки: тире, восклицательный знак, вопросительный знак; арифметические знаки (плюс, минус), знак процента, параграфа, номер (или НР). В конце текста ставится исходящий номер документа.

В исключительных случаях рекомендуется использовать телефонограммы для оперативного решения служебных вопросов.

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

Текст **телефонограммы** не должен быть логически сложным, содержать трудно выговариваемые слова и превышать 30 слов.

В телефонограмме должны быть указаны:

Наименование организации, передавшей телефонограмму;

Фамилия лица, кому адресована телефонограмма;

Номер телефона для передачи;

Текст;

Подпись;

Время и дата передачи;

Фамилия и номер телефона лиц, передавших и принявших телефонограмму.

Телефонограмма не оформляется на специальном бланке. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, которым ее направляют и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на обычном листе бумаги, регистрируется и оперативно передается Главе местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР или кому она адресована.

При передаче и приеме документов по каналам **факсимильной связи** необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

к документу для передачи по каналу факсимильной связи прилагается информация ответственного исполнителя о необходимости досылки оригинала документа адресату;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов (при отсутствии необходимости в их досылки) после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки или направляются в соответствующее номенклатурное дело;

поступившие факсограммы ксерокопируются, регистрируются, как служебный документ с добавлением к порядковому номеру через дефис «ф» и рассматриваются в соответствии с требованиями п 3.4.5. настоящей Инструкции; передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

Оригиналы факсограмм хранятся в делопроизводстве Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР в течение делопроизводственного года;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее номенклатурное дело с пометкой о ранее поступившей факсограмме.

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, осуществляется специалистами.

**3.6. Организация документооборота**

**3.6.1. Принципы организации документооборота**

Движение документов в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов в Местной администрации Зольского муниципального района КБР определяется внутренним Регламентом Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, Положениями об Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями.

Организация документооборота в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР осуществляется исходя из следующих принципов:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации выделяются:

документы, поступившие из Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, Парламента Кабардино-Балкарской Республики и других подобных организаций;

документы из других исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

обращения граждан;

запросы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР;

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

В Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

С помощью почтовой связи в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

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

При применении в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР электронного документооборота, разрабатывается маршрут движения документов.

**3.6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

Документы, поступающие в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются специалистами администрации.

Документы, поступившие в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального КБР в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день;

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в отделе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указывается должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный номер, дата и заголовок отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывает служащий, вскрывший указанный конверт.

Конверты входящих документов, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к документу и помещаются вместе с ним в номенклатурное дело. Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Проступившие документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

В случае наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования») эти конверты (упаковка) не вскрываются, а передаются сотрудникам, имеющим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

**3.6.3. Предварительное рассмотрение документов**

Специалистом по делопроизводству Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой и направляемых непосредственно должностным лицам, а также требующих безотлагательного рассмотрения. Документы, адресованные Главе Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются , а затем направляются Главе. Документы, поступившие в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно специалистам. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа на вынесение резолюции (поручения) Главе Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР или заместителю руководителя в соответствии с установленным в Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР распределением обязанностей между руководителем, его заместителем и иными должностными лицами.

**3.6.4. Регистрация поступающих документов**

Полученные документы после  предварительного рассмотрения регистрируются независимо от способа их доставки в регистрационно-контрольной форме – журнале входящей корреспонденции (далее именуется - РКФ) и в электронной базе данных «Служебная переписка».

Поступающие в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР документы регистрируются в день поступления, или  на следующий рабочий день, в случае поступления документа в нерабочее время. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно. Обращения граждан регистрируются в течение трех дней. Документы, не требующие безотлагательного рассмотрения, регистрируются и готовятся к передаче руководителю на рассмотрение также в течение трех дней.

Факт регистрации входящего документа подтверждается оттиском регистрационного штампа. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется оттиск, служащий уникальным идентификатором документа в системе управления документами. В указанный оттиск от руки вписывается дата получения документа и его регистрационный номер в журнале регистрации входящей корреспонденции. При наличии отдельно оформленных приложений к документу (книги, журналы, буклеты и т.п.) в штампе об этом делается отметка. После регистрации документ учитывается в электронном банке данных.

Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости учетных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов учета:

- наименование организации (автора или корреспондента);

- наименование вида документа;

- дата поступления и регистрационный номер документа;

- дата создания и исходящий номер документа;

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);

- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

- срок исполнения документа;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

**3.6.5. Порядок рассмотрения документов Главой**

**Местной администрации г.п. Залукокоаже** **Зольского муниципального района КБР**

**и доведения документов до исполнителей**

Полученная корреспонденция направляется Главе Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР на рассмотрение.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов;

**3.6.6. Организация работы с отправляемыми документами**

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Местной администрации г.п. Залукокоаже  Зольского муниципального района КБР правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР (внутреннее согласование) возлагается на - исполнителя документа.

Проекты документов Местной администрацииг.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра (копии) документа в нижней его части или на листе согласования.

**3.6.7. Регистрация отправляемых документов**

Документы, подписанные Главой (заместителем Главы) Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, передаются на регистрацию .

Специалист делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день;

Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ и в электронную базу данных Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, используемые для учета, поиска, хранения и использования документов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

**3.6.8. Отправка документов**

Отправку исходящих документов за подписью Главы Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР или его заместителя производит специалист по делопроизводству.

Специалист делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Документы для отправки представляются исполнителями с указанием почтового адреса (номе факса), электронного адреса или с указателем рассылки.

Муниципальный служащий, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, проверяет наличие соответствующих подписей, исходящего номера, даты, адреса и указанных в письмах приложений.

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

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются с указанием номера телефона-факса адресата.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными[Приказ](consultantplus://offline/ref=A1580718BF1C35CE79823A5F2E8AE9535BD2168684875B9D0BA6596760u8C6H)ом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", документов предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

**3.6.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Проекты распоряжений Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР по личному составу после их подготовки и согласования с должностными лицами передаются специалисту, который контролирует правильность их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись Главе Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР. После подписания документы регистрируются.

Передача документов между должностными лицами осуществляется через специалиста по делопроизводству.

**3.6.10. Учет и анализ объемов документооборота**

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются специалистом по делопроизводству Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР и представляются Главе местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР в установленном порядке в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Местную администрацию г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

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

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

**3.7. Документальный фонд Местной администрации г.п. Залукокоаже**  **Зольского муниципального района КБР**

Документальный фонд Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР - совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности. Документальный фонд Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР составляют документы, созданные в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР и полученные ими в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

**3.7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР составляется в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010 г., по некоторым статьям сроки хранения проставляются согласно «Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций предприятий с указанием сроков хранения» М. 1989 г.. Данные статьи отмечаются в номенклатуре звездочкой (\*).

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Местной администрации г.п. ЗалукокоажеЗольского муниципального района КБР. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив Местной администрации Зольского муниципального района КБР лежит на специалисте-делопроизводителе Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения о Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, регламента Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, их виды, состав и содержание.

Один раз в 5 лет номенклатура дел Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР согласовывается с экспертно-проверочной комиссией АС КБР.

Номенклатура дел Местной администрации г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, согласованная с ЭПК, утверждается Главой Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК АС КБР.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР готовится не менее чем в трех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, 2-й используется как рабочий экземпляр, 3-й - в управлении центрального государственного архива АС КБР. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в  Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР цифрового обозначения порядкового номера заголовка дела по номенклатуре . Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 1.1.1., где 1.1.- обозначение структурного раздела и подразделения, 1. - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название автора документа; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

Или:

Протоколы заседаний Совета местного самоуправления г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР. Документы (планы, сообщения информации) к ним.

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

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

Например:

Переписка с Правительством КБР и администрациями муниципальных образований и др. об административно-организационной деятельности

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

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Например:

Переписка с Северокавказской академией государственной службы по вопросам подготовки кадров

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

Например:

Переписка с архивными учреждениями Северо - Кавказского Федерального округа и другими регионами по вопросам выявления документов по истории КБР.

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения и др.

Если в течение года в Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

3**.7.2. Формирование дел и их текущее хранение**

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

Дела формируются, как правило, муниципальным служащим, ответственным за ведение делопроизводства.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалистом.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

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

по объему дело 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» и т.д.

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

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

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

При формировании распоряжений по личному составу формируются в отдельные дела распоряжений по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архивный отдел на постоянное хранение или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Выделяется сотрудник, ответственный за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудник, ответственный за делопроизводство). Глава и указанный сотрудник обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архивный отдел, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя , при реорганизации .

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

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел для работы осуществляется под расписку. 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 расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Местной администрации по актам.

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

**3.7.3. Подготовка документов и дел к передаче**

**на архивное хранение**

В целях подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение в архивный отдел и на уничтожение проводится комплекс работ, предусматривающий:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

3.5.3.1.Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК), действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, Главой администрации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работником, ответственным за ведение делопроизводства, совместно с ЭПК (ЭК).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР.

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

В соответствии с порядком составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архивный отдел.

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

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

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.п.

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

3.5.3.3. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела АС КБР подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство, совместно с отделом научно-технической обработки документов АС КБР под контролем УЦГА АС КБР.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению;

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела?; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование фондообразователя – МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ г.п. ЗАЛУКОКОАЖЕ  ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование Местная администрация г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК АС КБР (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- дата дела - указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела то под датами дела, с новой строчки делается об этом 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.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При необходимости может составляться внутренняя опись документов дела отдельных дел.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы местной администрации являются государственной собственностью, и после проведения экспертизы подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архивный отдел как часть Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики.

**3.7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими**

**сроками хранения**

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей местной администрации (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭПК местной администрации одновременно).

Согласованные ЭПК АС КБР акты утверждаются Главой Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района КБР только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения.

После утверждения Главой Местной администрации актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел АС КБР проставляется отметка «Уничтожено). См. акт от...№...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

**3.7.5. Передача дел на архивное хранение**

В архив Местной администрации Зольского муниципального КБР передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.

Передача документов в архив местной администрации производится по утвержденным описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архивный отдел не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом .

Прием дел производится сотрудником архивного отдела в присутствии специалиста с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника принявшего и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив специалистами с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет специалист, передающее документы).

**3.8. Особенности работы с электронными документами**

**(вступает в силу после создания электронного документооборота в АС КБР)**

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются специалистом.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота местной администрации (после его создания). Документы, создаваемые и поступающие на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота, возможно, после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций осуществляется проверка подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в местной администрации, позволят однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота в соответствии с Правилами делопроизводства должны использоваться обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование сведений**  **о документе** | **Характеристика информации, включаемой в     регистрационно-контрольную карточку** |
| 1. Адресант | Полное официальное и сокращенное наименование  организации или фамилия, инициалы лица -    отправителя документа (на основании бланка   документа или в соответствии с данными,     указанными в обращении гражданина) |
| 2. Адресат | Полное официальное и сокращенное наименование  организации или фамилия, инициалы лица -    получателя документа (в соответствии с     реквизитом «Адресат») |
| 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | В соответствии с реквизитом «Подпись» |
| 4. Вид документа | В соответствии с указанием вида документа на  бланке документа или на основании оценки    содержания документа |
| 5. Дата документа | В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует |
| 6. Номер документа | В соответствии с номером, присвоенным документу автором |
| 7. Дата поступления   документа | Дата, указанная в отметке о поступлении     (входящем штампе) |
| 8. Входящий номер    документа | Номер, проставленный в отметке о поступлении  (входящем штампе) |
| 9. Ссылка на исходящий номер и дату документа | В соответствии со сведениями, указанными в   соответствующем реквизите |
| 10. Наименование текста | Краткое содержание документа (заголовок к тексту) |
| 11. Индекс дела | Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа |
| 12. Сведения о     переадресации документа | На основании резолюции на документе (реквизит  "Указания по исполнению") |
| 13. Количество листов  основного документа | Количество листов основного документа |
| 14. Количество     приложений | Количество приложений |
| 15. Общее количество  листов приложений | Общее количество листов приложений |
| 16. Указания по     исполнению документа | Резолюция, или поручение руководителя,     определяющее характер исполнения документа и  срок исполнения |
| 17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя | Должность, фамилия и инициалы исполнителя |
| 18. Отметка о конфиденциальности | В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.) |

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота местной администрации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и Республиканским Законом от 15 апреля 2010 года № 23-РЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Кабардино-Балкарской Республике», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих программно-технических средств и нормативных и методических документов Федерального архивного агентства.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой местной администрации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

**3.9. Работа исполнителя с документами**

Организация работы с документами Местной администрации г.п. Залукокоаже Зольского муниципального района осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы местной администрации;

Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Специалист в процессе исполнения документа осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в местной администрации;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

В случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, функция ответственного исполнителя возлагается на исполнителя, указанного в резолюции первым.

Ответственный исполнитель может созывать соисполнителей для выработки совместного решения, устанавливать порядок и сроки представления проектов документов.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы  передаются другому исполнителю, а также в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы , вновь назначенному сотруднику.

Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснование, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания; делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, тиражирует документ. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

**4. Образцы и формы документов Местной администрации г.п.Залукокоаже.**



**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

# КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ

**КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И IЭТАЩХЬЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, п. Залукокоаже, тел. (86637)4-15-62, факс: (86637) 4-11-88

ул. Калмыкова, 20 e-mail: gpzalukokoazhe@mail.ru

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

**УНАФЭ №**

**БЕГИМ №**



**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

# КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ

**КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И IЭТАЩХЬЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, п.Залукокоаже тел. (86637)4-15-62, факс: (86637) 4-11-88

ул. Калмыкова, 20 e-mail: gpzalukokoazhe@mail.ru

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ №**

**УНАФЭ №**

**БУЙРУГЪ №**

Вывеска местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

|  |
| --- |
| Местная администрация  городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики  Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и  Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм щыщ Дзэлыкъуэкъуажэ  къалэ жылагъуэм и щIыпIэ администрацэ  Къабарты-Малкъар Республиканы  Зольск муниципальный районуну  Залукокоаже шахар поселениясыны жер-жерли администрациясы |

Угловой штамп местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

|  |
| --- |
| Местная администрация  городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики  Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и  Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм щыщ Дзэлыкъуэкъуажэ  къалэ жылагъуэм и щIыпэ администрацэ  Къабарты-Малкъар Республиканы  Зольск муниципальный районуну  Залукокоаже шахар поселениясыны жер-жерли администрациясы  361700, КБР, Зольский район, п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20  тел. (86637)4-15-62, факс: (86637)4-11-48 e-mail: gpzalukokoazhe@mail.ru  исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г |



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

# КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ

**КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

361700, п. Залукокоаже тел. (86637) 4-15-62, факс: (86637) 4-11-88

ул. Калмыкова, 20 e-mail: gpzalukokoazhe@mail.ru

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

### ЖУРНАЛ

**регистрации обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата**  **посту-пления** | **Регистра-ционный номер** | **Дата доку-мента** | **Корреспондент** | **Краткое содержание**  **документа** | **Автор резолюции** | **Испол-нитель** | **Срок испол-нения** | **Отметка об испол-нении** | **Отметка о направ-лении докумен-та в дело** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ЖУРНАЛ

**регистрации приема граждан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Домашний адрес (город, район, улица, номер дома)** | **Должность, место работы** | **Содержание обращения** | **Принятые меры** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### ЖУРНАЛ

**регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата**  **посту-пления** | **Входящий регистра-ционный номер** | **Дата доку-мента** | **Индекс доку-мента** | **Корреспондент** | **Назва-ние вида докумен-та** | **Заголовок документа или краткое содержание** | **Автор резолю-ции** | **Испол-нитель** | **Срок испол-нения** | **Отметка об испол-нении** | **Отметка о направ-лении докумен-та в дело** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации исходящих и внутренних документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Номер документа** | **Корреспондент** | **Заголовок или краткое содержание** | **Срок исполнения** | **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** | **Номер гербового бланка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**проекта постановления /распоряжения/**

**главы городского поселения Залукокоаже**

**Зольского муниципального района КБР**

|  |
| --- |
| (название проекта) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Инициалы,  фамилия | Дата  поступления  документа на  согласование | Замечания,  подпись | Дата  согласования |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Постановление (распоряжение) разослать: адреса рассылки

полное наименование организации, адрес