|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| от 26 августа 2021 г. № 1290  с. Кетово |  |

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в Администрации Кетовского района Курганской области**

В целях организации документооборота, эффективного делопроизводства в Администрации Кетовского района, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Кетовского района Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Кетовского района:

- от 15 октября 2019 года № 2036 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 8 апреля 2019 года № 503 "О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района от 22 января 2013 года № 98 "Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Кетовского района Курганской области";

- от 8 апреля 2019 года № 503 «О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района от 22 января 2013 года № 98 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кетовского района Курганской области»;

- от 22 января 2013 года № 98 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кетовского района Курганской области».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Главы Кетовского района | А.В. Дружков |

Бабушкина И.А.

(35231) 2-37-10

Приложение к постановлению

Администрации Кетовского района

от 26 августа 2021 года № 1290

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кетовского района Курганской области»

**Инструкция по делопроизводству в**

**Администрации Кетовского района Курганской области**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

* 1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Кетовского района Курганской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности Администрации Кетовского района Курганской области документов, способствует совершенствованию делопроизводства Администрации Кетовского района Курганской области и повышению его эффективности.
	2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области в сфере информации, документации и архивного дела, ГОСТом Р 7.0.97-16 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», приказом Комитета по управлению архивами Курганской области от 27 мая 2010 года № 36 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Курганской области», Указом Губернатора Курганской области от 05 марта 2011 года «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».
	3. Положения Инструкции 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 и систем электронного документооборота. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Администрации Кетовского района Курганской области, обеспечивают выполнение требований Инструкции.
	4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
	5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные) в Администрации Кетовского района Курганской области, регламентируются специальными правовыми актами.
	6. Требования Инструкции 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.
	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 структурных подразделениях Администрации Кетовского района Курганской области осуществляет отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.
	8. По вопросам организации делопроизводства отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района Курганской области взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Кетовского района Курганской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Кетовского района Курганской области.
	9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Кетовского района Курганской области возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района Курганской области.
	10. Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района Курганской области определяют ответственного за работу с документами в структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации Кетовского района Курганской области.
	11. Передача копий документов Администрации Кетовского района Курганской области представителям средств массовой информации осуществляется отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района Курганской области.
	12. При работе с документами, поступившими в Администрацию Кетовского района Курганской области и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить поправки и делать пометки в подлиннике (оригинале) документа.
	13. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района Курганской области обязаны передать все находящиеся у них документы для работы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района Курганской области. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.
	14. Работники структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района Курганской области несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.
	15. В настоящей Инструкции используются термины, определения, которые установлены Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 27 февраля 1998 года № 28, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст, ГОСТом Р 7.0.97-16 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

* 1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
1. автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
2. бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
3. вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
4. внутренний документ – документ, созданный в Администрации Кетовского района Курганской области, используемый в текущей деятельности Администрации Кетовского района Курганской области;
5. дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации Кетовского района Курганской области;
6. деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией Кетовского района Курганской области, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу);
7. делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации Кетовского района Курганской области;
8. документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации Кетовского района Курганской области;
9. документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
10. документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
11. заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
12. запрос информации – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;
13. копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
14. номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации Кетовского района Курганской области, с указанием сроков их хранения;
15. нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме Администрацией Кетовского района Курганской области в пределах ее компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение;
16. обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
17. объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
18. оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
19. подлинник (оригинал) документа – первый или единственный экземпляр документа;
20. протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаниях;
21. пустая строка – строка, не содержащая символы, с параметрами шрифта основного текста;
22. регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
23. реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;
24. служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности Администрации Кетовского района Курганской области;
25. служебная переписка – различные виды официальных документов (деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное сообщение) информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Администрации Кетовского района Курганской области, органов власти, организаций и граждан;
26. телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) посредством почтовой связи общего пользования;
27. телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;
28. 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;
29. факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;
30. формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;
31. шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;
32. 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 Курганской области;
33. электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
34. электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
35. юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
36. резолюция – надпись на служебном документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий.

РАЗДЕЛ III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Бланки документов

* 1. Документы, создаваемые в Администрации Кетовского района, оформляются на бланках шрифтом Times New Roman. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) либо в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Допускается оформление документов на бумаге формата А3 (297х420) и А6 (105х148). Выбор формата бумаги зависит от вида и объема документа.

Документы оформляются с помощью шаблона бланка (унифицированной формы документа).

Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см

- нижнее 2,0 см

- левое 3,0 см

- правое 1,5 см

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см

- нижнего 1,25 см

* 1. В Администрации Кетовского района Курганской области применяются следующие виды бланков:
1. бланк постановления Администрации Кетовского района Курганской области (Приложение 1 к настоящей Инструкции);
2. бланк распоряжения Администрации Кетовского района Курганской области (Приложение 2 к настоящей Инструкции);
3. бланк постановления Главы Кетовского района Курганской области (Приложение 3 к настоящей Инструкции);
4. бланк распоряжения Главы Кетовского района Курганской области (Приложение 4 к настоящей Инструкции);
5. бланк поручения Главы Кетовского района Курганской области (Приложение 7 к настоящей Инструкции);
6. бланк письма Администрации Кетовского района Курганской области (Приложение 8 к настоящей Инструкции);
7. бланк резолюции Главы Администрации Кетовского района Курганской области и его заместителей (Приложение 9 к настоящей Инструкции).

Глава 2. Реквизиты документов

* 1. В Администрации Кетовского района Курганской области установлен следующий состав реквизитов документов:

1) наименование – Администрация Кетовского района Курганской области;

2) должность лица, подписавшего документ;

3) подпись должностного лица;

4) вид документа;

5) справочные данные об Администрации Кетовского района Курганской области;

6) адресат;

7) дата документа;

8) регистрационный номер документа;

9) наименование документа;

10) текст документа;

11) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

12) отметка о наличии приложений;

13) гриф согласования;

14) гриф утверждения;

15) виза;

16) оттиск печати;

17) отметка о заверении копии;

18) отметка об исполнителе;

19) указания по исполнению документа;

20) отметка о контроле документа;

21) отметка об исполнении документа;

22) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

* 1. Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Администрацию Кетовского района Курганской области, отметки «Срочно», «Контроль», «Просьба ссылаться на наш исходящий номер».

Глава 3. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов

Администрации Кетовского района

§ 1. Общие положения

* 1. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Администрации Кетовского района осуществляется с учетом положений Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Устава муниципального образования «Кетовский район».

§ 2. Подготовка и оформление проектов постановлений, распоряжений Администрации Кетовского района и постановлений,

распоряжений Главы Кетовского района

* 1. Подготовка и внесение проектов постановлений, распоряжений Администрации Кетовского района и постановлений, распоряжений Главы Кетовского района осуществляется разработчиками проекта.
	2. Для постановлений и распоряжений Администрации Кетовского района устанавливаются следующие реквизиты:
1. в верхней части по центру отдельными строками, друг под другом, указываются слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ», «АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА», которые печатаются полужирным шрифтом прописными буквами размером шрифта № 14;
2. ниже по центру через одну пустую строку, указывается слово «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» либо «РАСПОРЯЖЕНИЕ», которое печатается полужирным шрифтом прописными буквами размером шрифта № 16;
3. ниже слева через две пустые строки, указываются отметки для проставления даты и регистрационного номера размером шрифта № 12;
4. ниже по центру относительно отметки для проставления даты указывается место составления (издания) документа «с. Кетово» размером шрифта № 12;
5. ниже через три пустые строки по центру полужирным шрифтом располагается наименование постановления (распоряжения) размером шрифта № 12;
6. ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта № 12;
7. ниже через три пустые строки после основного текста указывается подпись, которая состоит из слов «Глава Кетовского района» и инициалов имени, отчества и фамилии Главы Кетовского района. Слова «Глава Кетовского района» печатаются в одну строку. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля. Между инициалами имени, отчества и фамилией ставится пробел. Все составные части реквизита печатаются размером шрифта основного текста;
8. в нижнем левом углу указываются фамилия, имя, отчество исполнителя постановления (распоряжения) размером шрифта № 10;
9. ниже слева указывается номер телефона исполнителя с кодом населенного пункта без «восьмерки» размером шрифта № 10.
	1. Для постановлений и распоряжений Главы Кетовского района устанавливаются следующие реквизиты:
10. в верхней части по центру отдельными строками, друг под другом, указываются слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ», «ГЛАВА КЕТОВСКОГО РАЙОНА», которые печатаются полужирным шрифтом прописными буквами размером шрифта № 14;
11. ниже, через одну пустую строку, по центру указывается слово «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» либо «РАСПОРЯЖЕНИЕ», которое печатается полужирным шрифтом прописными буквами размером шрифта № 16;
12. ниже слева через две пустые строки указываются отметки для проставления даты и регистрационного номера размером шрифта № 12;
13. ниже по центру относительно отметки для проставления даты указывается место составления (издания) документа «с. Кетово» размером шрифта № 12;
14. ниже через три пустые строки по центру полужирным шрифтом располагается наименование постановления (распоряжения) размером шрифта № 12;
15. ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта № 12;
16. ниже через три пустые строки после основного текста указывается подпись, которая состоит из слов «Глава Кетовского района» и инициалов имени, отчества и фамилии Главы Кетовского района. Слова «Глава Кетовского района» печатаются в одну строку. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля. Между инициалами имени, отчества и фамилией ставится пробел. Все составные части реквизита печатаются размером шрифта основного текста;
17. в нижнем левом углу указываются фамилия, имя, отчество исполнителя постановления (распоряжения) размером шрифта № 10;
18. ниже слева указывается номер телефона исполнителя с кодом населенного пункта без «восьмерки» размером шрифта № 10.
	1. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст» и «Подпись» при необходимости размещения текста проекта постановления и распоряжения Администрации Кетовского района, проекта постановления, распоряжения Главы Кетовского района на одной странице.
	2. Текстовая часть постановлений, распоряжений Администрации Кетовского района и постановлений, распоряжений Главы Кетовского района может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений Администрации Кетовского района завершается словами «Администрация Кетовского района постановляет», преамбула в проектах постановлений Главы Кетовского района завершается словами «Глава Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ» последнее слово печатается прописными буквами.

В констатирующей части постановлений, распоряжений Администрации Кетовского района допускается использование второго глагола «РЕКОМЕНДУЕТ», который прописывается аналогично глаголу «ПОСТАНОВЛЯЕТ».

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

* 1. К проектам постановлений, распоряжений Администрации Кетовского района и постановлений, распоряжений Главы Кетовского района прилагаются лист рассылки, который оформляется на обратной стороне первого экземпляра и лист согласования на отдельном листе. Заголовки «ЛИСТ РАССЫЛКИ» и «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» печатаются полужирным шрифтом прописными буквами размером шрифта № 14.

Образец оформления листа рассылки и листа согласования приведен соответственно в приложении 5 и 6 к настоящей Инструкции.

* 1. В лист согласования в обязательном порядке включается лицо, подготовившее проект нормативного акта, начальник юридического отдела, управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Кетовского района. В лист согласования, в соответствии с изложенными в проекте нормативного акта вопросами, могут быть включены заместители Главы Кетовского района (по направлениям служебной деятельности), руководители отраслевых (функциональных) органов, начальники структурных подразделений.
	2. Приложения к проектам постановлений, распоряжений Администрации Кетовского района и постановлений, распоряжений Главы Кетовского района оформляются на отдельных листах бумаги формата А-4.

Размеры полей, шрифты и интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании основных текстов постановлений, распоряжений Администрации Кетовского района и постановлений, распоряжений Главы Кетовского района.

* 1. Если в тексте постановления, распоряжения Администрации Кетовского района и постановления, распоряжения Главы Кетовского района делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже делается ссылка на постановление, распоряжение Администрации Кетовского района или постановление, распоряжение Главы Кетовского района, указывается дата, номер регистрации его наименование.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля, печатаются через один межстрочный интервал и ограничиваются правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№», при ссылках на приложения в тексте знак «№» также не указывается.

Например:

Приложение 1

к постановлению

Администрации Кетовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

«Наименование»

Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК).

Списки оформляются в алфавитном порядке. При оформлении состава комиссии должности располагают одну под другой в алфавитном порядке через точку с запятой с абзацного отступа.

Заголовок приложения располагается через три-четыре пустые строки от даты, номера акта и наименования, а от текста приложения – через две пустые строки.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки выравниваются по центру (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов выделяются полужирным шрифтом.

Образец оформления проекта постановления и распоряжения Администрации Кетовского района приведен соответственно в приложении 1 и 2 к настоящей Инструкции.

Образец оформления проекта постановления и распоряжения Главы Кетовского района приведен соответственно в приложении 3 и 4 к настоящей Инструкции.

**§ 3. Организация работы по регистрации, рассылке, официальному опубликованию правовых актов Администрации Кетовского района**

После подписания Главой Кетовского района правовые акты Администрации Кетовского района направляются в отдел организационной и кадровой работы Администрации района для регистрации.

* 1. Датой регистрации правового акта является дата его подписания.
	2. Правовым актам присваиваются порядковые номера в журналах регистрации в пределах календарного года, например, № 52. Допускается присвоение порядкового номера с добавлением цифрового индекса, например, № 91/1.
	3. К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к распоряжениям Администрации Кетовского района по основной деятельности – «р», например, № 15-р;

к распоряжениям Администрации Кетовского района по личному составу – «р/л», например, № 73-р/л;

* 1. Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки. Копии заверяются печатью Администрации Кетовского района с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
	2. Направление адресатам в соответствии с листом рассылки, на официальное опубликование и учет опубликованных правовых актов осуществляет лицо, подготовившее проект нормативного акта.
	3. После регистрации и рассылки правовые акты Администрации Кетовского района хранятся у управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района и передаются в архив Администрации Кетовского района по описи не ранее чем через год и не позднее чем через три года после регистрации (издания).

Глава 4. Подготовка и оформление отдельных видов документов в

Администрации Кетовского района

§ 1. Протокол заседания (совещания)

* 1. Протокол заседания (совещания) составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.
	2. В Администрации Кетовского района протоколы заседания (совещания) могут издаваться в краткой форме, при которой фиксируется только принятое по вопросу решение.
	3. Текст полного протокола заседания (совещания) состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заседания (совещания) заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В разделе протокола заседания (совещания) «СЛУШАЛИ» приводятся: фамилия и инициалы докладчика, должность, наименование темы доклада информации, отчета. Фамилия и инициалы докладчика пишутся в именительном падеже.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются: фамилии, инициалы и должности лиц, принявших участие в обсуждении и выработке решения, краткое содержание их выступления. При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Основное содержание докладов и выступлений не включается в текст протокола заседания (совещания), а прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

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

* 1. Текст краткого протокола заседания (совещания) 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, например:

 Присутствовали:

Заместитель Главы Кетовского района

по социальной политике – И.О. Фамилия

Заместитель начальника Управления

народного образования Администрации

Кетовского района – И.О. Фамилия

Наименования должностей могут указываться обобщенно.

В основной части протокола заседания (совещания) указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается размером шрифта № 12 и выравнивается от границы левого поля.

Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

* 1. Копии протоколов заседания (совещания) при необходимости рассылаются заинтересованным органам государственной власти, местного самоуправления, организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, подготовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заседаний (совещаний) заверяются печатью «Для документов».
	2. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов заседаний (совещаний), которые заверяются печатью «Для документов».
	3. Протоколы заседания (совещания) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

вид документа – ПРОТОКОЛ (слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером № 12 и выравнивается по центру);

вид заседания (совещания) печатается полужирным шрифтом размером № 12 через одинарный междустрочный интервал от предыдущего реквизита и выравнивается по центру;

дата и место проведения заседания (совещания) – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через две пустые строки после реквизита «вид заседания (совещания)» размером шрифта № 12 и выравнивается соответственно по левому и правому краям;

* 1. Основная часть протокола заседания (совещания) печатается через одинарный междустрочный интервал.
	2. Подпись председательствующего отделяется от текста тремя пустыми строками и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря отделяется от подписи председательствующего двумя пустыми строками и включает наименование должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Образец оформления полного протокола заседания (совещания) приведен в приложении 10 к настоящей Инструкции.

Образец оформления краткого протокола заседания (совещания) приведен в приложении 11 к настоящей Инструкции.

§ 2. Порядок оформления поручений Главы Кетовского района

* 1. Поручения Главы Кетовского района оформляются на бланке поручения Главы Кетовского района отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.
	2. Для бланка поручения Главы Кетовского района устанавливается следующий состав реквизитов:
1. по центру отдельной строкой указываются слова «Глава Кетовского района», которые выделяются полужирным шрифтом № 20;
2. ниже по центру отдельной строкой указываются фамилия, инициалы имени, отчества Главы Кетовского района, которые выделяются полужирным шрифтом № 20;
3. ниже по центру отдельной строкой указывается слово «Поручение» и регистрационный номер, которые выделяются полужирным шрифтом № 18;
4. ниже по центру отдельной строкой указывается место, дата оформления поручения, которые печатаются размером шрифта № 10;
5. ниже отдельной строкой указываются слова «Основной исполнитель» (печатается размером шрифта № 12) и фамилия, инициалы имени, отчества основного исполнителя (печатаются полужирным шрифтом размером № 18);
6. ниже отдельной строкой указываются слова «Соисполнители» (печатается размером шрифта № 12) и фамилии, инициалы имен, отчеств соисполнителей (печатаются полужирным шрифтом размером № 18);
7. ниже по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта № 12;
8. ниже указываются слова «Срок представления доклада об исполнении:» (печатаются размером шрифта № 12) и дата представления доклада об исполнении (печатается полужирным шрифтом № 14);
9. ниже указываются слова «Доклад об исполнении поручения Главы Кетовского района представить в отдел организационной и кадровой работы Администрации района», которые печатаются с абзацного отступа по ширине страницы размером шрифта № 12;
10. ниже справа указываются инициалы имени, отчества и фамилия Главы Кетовского района, которые печатаются полужирным шрифтом № 14.
	1. Если поручение Главы Кетовского района дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является основным исполнителем и несет ответственность за сроки и качество его исполнения, организует работу по исполнению поручения Главы Кетовского района и подготовке доклада об исполнении поручения Главы Кетовского района.
	2. Главе Кетовского района направляется доклад об исполнении поручения Главы Кетовского района, который подписывается основным исполнителем и согласовывается со всеми соисполнителями.
	3. При оформлении поручения Главы Кетовского района указываются конкретные сроки исполнения (календарная дата), устанавливаемые с учетом возможности реализации поручения Главы Кетовского района в указанные сроки и в полном объеме.
	4. Поручениям Главы Кетовского района присваивается регистрационный номер.
	5. Подписанные Главой Кетовского района поручения в соответствии с его резолюцией тиражируются исполнителям.

Образец оформления поручения Главы Кетовского района приведен в приложении 10 к настоящей Инструкции.

§ 3. Порядок оформления служебных писем

* 1. Различают следующие служебные письма:

1) письмо-просьба – письмо, которое выражает просьбу о выполнении какого-либо действия, например: «В связи с ... просим подтвердить...», «Прошу сообщить...»;

2) письмо-запрос – письмо, которое выражает просьбу о предоставлении информации;

3) письмо-ответ – письмо, которое содержит ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, например: «Сообщаем Вам, что...», «Подтверждаем получение...», «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена...». Каждое письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату входящего письма (на №\_\_\_\_ от 00.00.0000 г.). При подготовке письма-ответа необходимо предоставить ответ по каждому пункту письма-запроса;

4) инициативное письмо – письмо, создающееся по инициативе Главы Кетовского района;

5) сопроводительное письмо – письмо, которое подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей с указанием цели их направления. Например: «Направляем Вам...», «Высылаем запрошенные Вами...». Указанный вид письма обязательно имеет отметку о наличии приложения;

6) письмо-извещение – письмо, которое содержит какое-либо сообщение, например: «Сообщаем Вам о...», «Извещаем Вас, что...», «Ставим Вас в известность...»;

7) письмо-напоминание – письмо, сообщающее повторно определенную информацию адресату, например: «Напоминаем Вам, что...», «Повторно сообщаем...». В письмах-напоминаниях могут быть указаны меры, которые будут приняты в случае их невыполнения;

8) письмо-подтверждение – письмо, которое подтверждает факт получения каких-либо материалов или документов, иногда телефонного разговора, например: «Подтверждаем получение...». Письма-подтверждения заканчиваются словами благодарности, просьбой, замечаниями или предложениями;

9) циркулярные письма – письма одного и того же содержания информационного характера, посылаемые из вышестоящей организации в нижестоящие, например: «В целях...», «В соответствии с...», «Во исполнение...».

* 1. Сроки подготовки писем-ответов устанавливаются резолюцией Главы Кетовского района, его заместителей на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.
	2. Тексты писем-ответов должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции Главы Кетовского района, его заместителей.
	3. Проекты служебных писем Администрации Кетовского района подготавливаются структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Кетовского района, руководителями отделов Администрации Кетовского района по Поручению Главы Кетовского района и оформляются на официальном бланке писем Администрации Кетовского района.
	4. Проекты служебных писем подготавливаются в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется адресату, второй остается в отделе организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района. По запросу копия зарегистрированного письма передается исполнителю.
	5. На бланках писем Администрации Кетовского района применяется угловое расположение реквизитов:
1. по центру отдельными строками, друг под другом, указываются слова «АДМИНИСТРАЦИЯ», «КЕТОВСКОГО РАЙОНА», «КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ», которые печатаются полужирным шрифтом прописными буквами размером шрифта № 14;
2. ниже по центру через одну пустую строчку, указывается почтовый адрес размером шрифта № 10;
3. ниже по центру отдельной строкой указываются номера телефона, телефона-факса размером шрифта № 10;
4. ниже по центру отдельной строкой указывается адрес официального сайта размером шрифта № 10;
5. ниже по центру отдельной строкой указывается адрес электронной почты размером шрифта № 10;
6. ниже слева через одну пустую строчку, указываются отметки для проставления даты и регистрационного номера;
7. ниже слева через одну пустую строчку, указываются отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.
	1. Служебные письма адресуют органам государственной власти, местного самоуправления, организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.
	2. Адресат печатается от верхнего поля страницы на уровне слова «Администрация». Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через одну пустую строку. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

При направлении документа в органы государственной власти, местного самоуправления, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении документа руководителю организации, если наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы имени, отчества и фамилия печатаются после наименования должности через пустую строку, например:

Начальнику Управления

культуры Курганской области

И.И. Иванову

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

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование органа государственной власти, местного самоуправления, организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Министерство образования и науки

Российской Федерации

Департамент управления делами

Начальнику отдела

И.И. Иванову

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

Например:

Начальнику штаба в/ч 4532

Генерал-майору

И.И. Иванову

или

Директору института

твердых металлов

доктору технических наук

И.И. Иванову

Если документ отправляют в несколько однородных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрациям сельсоветов

или

Главам сельсоветов

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при направлении физическому лицу – после нее.

В состав реквизита «Адресат» должен входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Курганской области, постоянным корреспондентам. Адресат проставляется на конверте.

При направлении письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное казенное учреждение

«Государственный архив

Курганской области»

ул. Свердлова, 11

г. Курган

Курганская область

640000

При направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.

ул. Октябрьская, д. 45

с. Митино

Кетовский район

Курганская область

641615

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. В списке рассылки указывается наименование вида документа, заголовок, номер и дата, к которому относится список рассылки, далее перечисляются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки подписывается должностным лицом, подготовившим документ.

При направлении документов в федеральные органы законодательной и исполнительной государственной власти полные почтовые адреса могут не указываться.

Почтовые адреса также не проставляются на документах, направляемых постоянным корреспондентам, однородным организациям (в этом случае применяются списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул. (улица), пер. (переулок), наб. (набережная), пр. или просп. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (например: кв. 57а).

Требования к употреблению сокращений слов и наименований приведены в приложении 12 к настоящей Инструкции.

* 1. К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма. Наименование документа располагается под реквизитами бланка через две пустые строки и выравнивается по левому краю с длиной строки не более 30 знаков.
	2. Тексты писем-ответов должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.
	3. Текст служебного письма излагается от 3-го лица единственного числа («Администрация Кетовского района считает»); от первого лица множественного числа («просим выделить...», «направляем на рассмотрение...»). При оформлении текста служебного письма он отделяется от заголовка тремя пустыми строками, располагается по ширине страницы и начинается с абзацного отступа (1,25 см).

Текст служебного письма состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, рекомендации.

Если содержание служебного письма не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть.

Заключительная часть служебного письма может заканчиваться формой вежливости («С уважением, ...»).

* 1. Отметка о наличии приложения печатается через одну пустую строку от текста. Если приложение названо в тексте служебного письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

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, например:

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. в первый адрес.

* 1. Подготовленный проект служебного письма передается на подпись.
	2. Подпись является обязательным реквизитом документа. Право подписи служебных писем в Администрации Кетовского района предоставляется Главе Кетовского района, а в случае его отсутствия должностному лицу, на которое возложено исполнение обязанностей Главы Кетовского района.
	3. Сопроводительные письма, письма-извещения, письма-напоминания, письма-подтверждения, циркулярные письма допускается направлять адресатам за подписью руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов в соответствии с предоставленными им полномочиями.
	4. Реквизит «Подпись» располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения на расстоянии трех пустых строк.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Например:

Глава Кетовского района Личная подпись И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы имени, отчества и фамилия – у правой границы текстового поля. Между инициалами имени, отчества и фамилией ставится пробел.

При подписании служебного письма несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой, через одну пустую строку.

Например:

Начальник управления Личная подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Личная подпись И.О. Фамилия

* 1. Служебные письма визируются на втором экземпляре, который остается в отделе организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района. Визы проставляются в нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа письма, возле фамилии, имени, отчества исполнителя. В состав визы входят: наименование должности визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата визирования.

Например:

Начальник Управления народного

образования Кетовского района Личная подпись И.О. Фамилия

 Дата

* 1. Допускается полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на оборотной стороне листа.
	2. Служебные письма, приложения к ним и визы согласования должны содержать подлинные подписи должностных лиц.
	3. На всех служебных письмах в нижнем левом углу размером шрифта № 10 делается отметка об исполнителе (составителе документа), которая включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона с кодом населенного пункта без «восьмерки».

Например:

Иванов Иван Иванович

(35231) 2-44-44

* 1. Подписанные Главой Кетовского района письма передаются в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района на регистрацию и отправку.
	2. Служебные письма со сроками исполнения до 5 дней, а так же с отметками о срочности доставки «Срочно» обрабатываются незамедлительно.
	3. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Администрации Кетовского района с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении 8 к настоящей Инструкции.

§ 4. Записка (служебная, докладная, объяснительная)

* 1. Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, поручения, направляемая одним должностным лицом другому должностному лицу.
	2. Докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.
	3. Объяснительная записка - сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
	4. Для служебной (докладной, объяснительной) записки устанавливается следующий состав реквизитов:
	5. в правом верхнем углу документа указывается адресат (должностное лицо) и выравнивают по левому краю;
	6. ниже на расстоянии трех пустых строк указывают слова «Служебная (докладная, объяснительная) записка», которые выравнивают по центру и выделяют полужирным шрифтом;
	7. ниже через одну пустую строчку располагают заголовок к тексту (если текст более 4-5 строк), который выравнивают по левому краю;
	8. ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается текст размером шрифта № 12;
	9. ниже через три пустые строки указывается должность составителя, подпись, расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия) и дата составления.
	10. Служебная (докладная, объяснительная) записка оформляется на стандартном листе бумаги А4 размером шрифта № 12 и направляется конкретному должностному лицу.

Образец оформления служебной (докладной, объяснительной) записки приведен в приложении 13 к настоящей Инструкции.

**§ 5. Порядок подготовки и оформления телефонограммы**

* 1. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.
	2. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.
	3. Исходящая телефонограмма оформляется на листе бумаги формата А4 размером шрифта № 12. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается Главой Кетовского района.
	4. В левом верхнем углу листа печатаются наименование «Администрация Кетовского района».
	5. Ниже указывается наименование вида документа «ТЕЛЕФОНОГРАММА» (печатается прописными буквами).
	6. Ниже указываются регистрационный номер и дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).
	7. Ниже указывается время (временем телефонограммы является время ее передачи).
	8. В правом верхнем углу печатается адрес получателя.
	9. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».
	10. Текст телефонограммы начинается с абзацного отступа и выравнивается по ширине страницы. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.
	11. Реквизит «Подпись» располагается под текстом телефонограммы на расстоянии трех пустых строк.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Например:

Глава Кетовского района Личная подпись И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы имени, отчества и фамилия – у правой границы текстового поля. Между инициалами имени, отчества и фамилией ставится пробел.

* 1. Ниже через две пустые строки, печатается отметка о передаче телефонограммы, которая выравнивается по левому краю поля и состоит из слова «Передал», наименования должности, инициалов и фамилии лица, передавшего телефонограмму, номера телефона, с которого передана телефонограмма.
	2. Ниже через одну пустую строку, печатается отметка о приеме телефонограммы, которая выравнивается по левому краю поля и состоит из слова «Принял», наименования должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.
	3. Входящие, исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в структурных подразделениях Администрации Кетовского района.

Образец оформления телефонограммы приведен в приложении 14 к настоящей Инструкции.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Глава 5. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение**

**поступающих документов**

* 1. Документы, поступающие в Администрацию Кетовского района на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию и направление исполнителям в соответствии с резолюцией Главы Кетовского района.

Документы, поступающие в электронном виде, на официальный адрес электронной почты Администрации Кетовского района admketr@mail.ru или посредством единой системы электронного документооборота подлежат переносу на бумажный носитель, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию и направление исполнителям в соответствии с резолюцией Главы Кетовского района.

* 1. Прием и первичная обработка поступающих документов осуществляется отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.
	2. Конверты с поступающими документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность адресования поступающих документов, доставки и комплектности документов.
	3. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности, возвращаются отправителю с указанием причин возврата в день получения. При отсутствии на поступившем документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.
	4. При недостаче поступивших документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, другой – приобщается к поступившему документу, а третий – посылается отправителю.
	5. При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу прописывается «Документ получен в поврежденном виде».
	6. Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.
	7. Документы, поступившие в Администрацию Кетовского района по вопросам, не требующим рассмотрения Главой Кетовского района, подлежат регистрации и сразу направляются непосредственно в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации Кетовского района.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Глава 6. Регистрация и рассмотрение поступивших документов

* 1. Поступившие документы на этапе предварительного рассмотрения учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других 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 другие.

* 1. Регистрация поступивших документов осуществляется отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.
	2. Поступившие документы регистрируются в день поступления.

Документы, поступившие в Администрацию Кетовского района, за исключением письменных обращений граждан, после 16.00 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

* 1. Поступившие служебные письма и телеграммы, адресованные структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам Администрации Кетовского района регистрируются в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Кетовского района.
	2. На поступившем документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в левой нижней части оборотной стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование «Администрация Кетовского района», дату и регистрационный номер.
	3. После регистрации, поступившие документы отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района направляет Главе Кетовского района для вынесения резолюции по исполнению документа.
	4. Поступившие документы, имеющие пометку «Срочно», передаются незамедлительно на рассмотрение Главе Кетовского района.
	5. После вынесения резолюции документы возвращаются в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в журнал регистрации входящей корреспонденции.
	6. Подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района – основному исполнителю в соответствии с резолюцией, соисполнителям направляются копии документов.
	7. Документы в соответствии с резолюцией выдаются отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района под расписку.

Образец оформления журнала регистрации входящей корреспонденции приведен в приложении 15 к настоящей Инструкции.

**Глава 7. Машинописные работы**

* 1. Печать документов осуществляется ответственными исполнителями отделов, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района с использованием компьютерной техники.
	2. Печать производится на бумаге формата А4. При составлении документов соблюдается установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Глава 8. Организация работы с исходящими документами

* 1. Отправка исходящих документов из Администрации Кетовского района производится после их регистрации в отделе организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района. Ответственность за составление и оформление исходящего документа (правильность указания адреса, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание исходящего документа, листа (указателя) рассылки) возлагается на структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Кетовского района – исполнителя документа.
	2. Исходящие документы Администрации Кетовского района оформляются на бланках письма Администрации Кетовского района.
	3. Второй экземпляр исходящего документа должен быть завизирован заместителем Главы Администрации Кетовского района в соответствии с распределением обязанностей между Главой Кетовского района и его заместителями, руководителем структурного подразделения, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, а также непосредственным исполнителем (с указанием фамилии и номера телефона).
	4. При отправке исходящего документа отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района проверяется наличие:

1) адреса с индексом;

2) исходящего номера;

3) фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

4) указанных в тексте приложений;

5) подписи на документе.

* 1. Исходящие документы (в том числе инициативные) принимаются к отправке в случае направления документа в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один.
	2. Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.
	3. Обработка исходящей документов включает в себя: сортировку; указание на конвертах адресата, его почтового индекса и адреса; вложение в конверты (документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт); заклеивание; составление почтового реестра на заказную корреспонденцию; сдачу в отделение почтовой связи.
	4. Исходящие документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.
	5. Заказные письма сдаются в почтовое отделение по почтовому реестру, который составляется в двух экземплярах. В реестре указываются номера документов, дата отправки и адрес. Один экземпляр почтового реестра передается в почтовое отделение, второй – в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района. Возвращенный из почтового отделения экземпляр бланка уведомления, подтверждающий отправление заказной корреспонденции, возвращается в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.

Образец оформления журнала регистрации исходящей корреспонденции приведен в приложении 16 к настоящей Инструкции.

**Глава 9. Прием и отправка документов посредством электрической связи**

* 1. С помощью средств электрической связи осуществляется прием и передача документов в виде факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.
	2. В структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Кетовского района, в которых установлены средства факсимильной связи, руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района определяется лицо, ответственное за прием и передачу документов посредством факсимильной связи (далее – факсограмма).
	3. Переданные и принятые факсограммы учитываются в журнале передачи, приема факсограмм с проставлением даты и времени передачи (приема) факсограммы, наименования корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номера его факса.
	4. Ответственность за содержание факсограммы возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района.
	5. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается прием и передача документов в виде электронных сообщений.
	6. В Администрации Кетовского района отправка электронных сообщений с электронного адреса admketr@mail.ru осуществляется отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района в течение рабочего дня.

С указанного адреса электронные сообщения направляются за подписью Главы Кетовского района.

* 1. Электронное сообщение содержит электронный адрес, тему электронного сообщения, текст электронного сообщения с указанием исполнителя, вложение (при наличии).
	2. Получатель электронного сообщения должен быть проинформирован о направлении в его адрес электронного сообщения, кроме случаев постоянной, долговременной переписки или переписки, инициированной самим получателем.
	3. Электронное сообщение оформляется в соответствии с правилами и этикой деловой переписки.
	4. Ответственность за ненадлежащую подготовку электронного сообщения несет исполнитель.
	5. Передаваемые в виде электронного сообщения официальные документы должны иметь подлинник (оригинал) документа на бумажном носителе.
	6. Отправитель электронного сообщения с помощью информационной системы для работы с электронной почтой создает электронное сообщение, прикладывает при необходимости файл вложения, отправляет сообщение и фиксирует дату и время отправки в бумажном документе или в журнале исходящей корреспонденции. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с листом (указателем) рассылки.

Глава 10. Регистрация и прохождение внутренних документов

* 1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления осуществляется в соответствии с главой 6 раздела IV настоящей Инструкции.
	2. Регистрация внутренних документов (информационно-справочных докладных, служебных, аналитических записок, справок и других) осуществляется в отделе организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.
	3. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Кетовского района, регистрируются в структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации Кетовского района

Глава 11. Учет и анализ объемов документооборота

* 1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.
	2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию Кетовского района и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.
	3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района и представляются Главе Кетовского района, в виде справок (сводок, отчетов).
	4. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрации Кетовского района и созданных им за определенный период времени (месяц, год).
	5. 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.
	6. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

**Глава 12. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

* 1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации Кетовского района, ограничения на которую диктуются служебной необходимостью.
	2. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

правовые акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке.

документы, накапливаемые в открытом фонде архива, информационных системах Администрации Кетовского района, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

сведения об исполнении бюджета и использовании других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

иная информация, запрет на отнесение которой к информации ограниченного распространения установлен действующим законодательством.

* 1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации Кетовского района осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящей главе.
	2. Передача сотрудниками структурных подразделений Администрации Кетовского района документов (их копий), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также распространение такой информации сторонним организациям осуществляется на основании их письменного запроса по согласованию с Главой Кетовского района.
	3. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра. Указанная пометка и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.
	4. Необходимость проставлении пометки «Для служебного пользования» на документе, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения Администрации Кетовского района или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.
	5. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с другими несекретными документами ведущим специалистом мобилизационного органа Администрации Кетовского района. При этом к входящему (исходящему) номеру документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «ДСП». Передача таких документов сотрудникам структурных подразделений Администрации Кетовского района осуществляется под расписку.
	6. Копирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется ведущим специалистом мобилизационного органа по оформленному заказу на копировально-множительные работы, подписанному руководителем структурного подразделения Администрации Кетовского района.
	7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется ведущим специалистом мобилизационного органа. При необходимости отправления таких документов в несколько адресов исполнителем составляется лист рассылки, в котором около каждого адресата проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Администрации Кетовского района.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются сторонним организациям фелъдегерьской службой или заказным письмом.

* 1. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не допускается.
	2. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которые помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».
	3. Уничтожение документов, дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в структурных подразделениях Администрации Кетовского района по акту, копия которого направляется в мобилизационный орган. В учетных формах делается пометка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.
	4. В случае обнаружения утраты документов, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашение этой информации руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации Кетовского района направляет докладную записку Главе Кетовского района для принятия решения о проведении служебной проверки.
	5. На утраченные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сотрудником соответствующего структурного подразделения Администрации Кетовского района составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.
	6. За разглашение служебную информацию ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудником соответствующего структурного подразделения Администрации Кетовского района привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

**РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН**

**Глава 13. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан**

* 1. Работа по приему, регистрации и рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию Кетовского района ведется в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).
	2. Ответственным за работу с обращениями граждан является главный специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района (далее – ответственный за работу с обращениями граждан).
	3. Ответственным за работу с обращениями граждан регистрируются:

- обращения граждан, адресованные Главе Кетовского района, первому заместителю Главы Кетовского района, заместителям Главы Кетовского района, руководителям структурных подразделений Администрации Кетовского района или обращения, направленные в адрес Администрации Кетовского района без указания конкретного должностного лица, в том числе поступившие в виде электронных документов, при проведении личного приема Главой Кетовского района, первым заместителем Главы Кетовского района, заместителями Главы Кетовского района, руководителями структурных подразделений, а также обращения граждан, поступившие в Администрацию Кетовского района с сопроводительными письмами из органов государственной власти, органов местного самоуправления и от должностных лиц для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов;

- запросы материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, поступившие в Администрацию Кетовского района из органов государственной власти, органов местного самоуправления и от должностных лиц, органов прокуратуры и органов судебной власти;

* 1. Письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию Кетовского района.

При регистрации в правом нижнем углу первого листа обращения (если это место занято текстом – в любом свободном месте на первом листе обращения) ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный номер документа. Регистрационный номер состоит из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера поступившего обращения, например: № А-121.

В момент подачи обращения по просьбе заявителя на копии его письменного обращения проставляется штамп Администрации Кетовского района, в котором указывается дата поступления обращения.

Конверты к письменным обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

* 1. Регистрация письменных обращений граждан осуществляется ответственным за работу с обращениями граждан в журнале регистрации обращений граждан и путем оформления регистрационно-контрольной карточки, в которой:

1) отмечается фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, дата регистрации обращения. Если письменное обращение подписано несколькими авторами (коллективное обращение), то регистрируется первый автор, в адрес которого направляется ответ;

2) определяется и отмечается вид обращения (заявление, жалоба, предложение, запрос). Если письменное обращение гражданина поступило из другого органа, то регистрируется номер и дата сопроводительного письма;

3) отмечается род деятельности гражданина (рабочий, служащий, пенсионер, студент, учащийся и другие) и льготная категория (участник Великой Отечественной войны, многодетная мать, инвалид и другая);

4) в случае повторного письменного обращения гражданина делается соответствующее указание;

5) создается аннотация (краткое изложение) текста письменного обращения;

6) указывается ответственный исполнитель письменного обращения гражданина.

* 1. Поступившее письменное обращение рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
	2. Срок рассмотрения обращения может быть продлен в соответствии с частью 2 статьи 12 Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не более чем на 30 дней. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается ответственным за работу с обращениями граждан. В случае продления срока рассмотрения обращения исполнитель, ответственный исполнитель готовит уведомление о продлении срока рассмотрения обращения для заявителя, а ответственный за работу с обращениями граждан направляет данное уведомление заявителю. Сведения об измененном сроке рассмотрения обращения вносятся в журнал регистрации обращений граждан.
	3. Подготовку ответа заявителю по существу поставленных в его обращении вопросов осуществляет исполнитель, ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией соответствующего должностного лица Администрации Кетовского района. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.
	4. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Кетовского района, подписывается Главой Кетовского района, а в случае его отсутствия должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей Главы Кетовского района.
	5. В случае если дано поручение, подготовить единый ответ на обращение, содержащее вопросы, относящиеся к компетенции различных структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым (ответственный исполнитель).

Соисполнители не позднее чем за пять дней до наступления срока направления заявителю ответа на обращение предоставляют ответственному исполнителю информацию и материалы, необходимые для подготовки ответа.

Ответственный исполнитель осуществляет контроль за сроками исполнения поручения по обращению.

* 1. Если в обращении содержатся сведения о предположительных фактах коррупции, ответ на данное обращение должен содержать информацию о принятых мерах, в том числе о применении к муниципальному служащему мер ответственности, либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о неподтверждении фактов коррупции.
	2. Подготовленный и подписанный ответ на обращение направляется на регистрацию ответственному за работу с обращениями граждан.
	3. Один экземпляр ответа на обращение направляется заявителю по почте, другой хранится у ответственного за работу с обращениями граждан, копия ответа на обращение передается ответственному исполнителю.
	4. Ответы на обращения, поступившие в Администрацию Кетовского района в форме электронных документов, направляются ответственным за работу с обращениями граждан заявителям в форме электронных документов по адресам электронной почты, указанным в обращениях, или в письменной форме по почтовым адресам, указанным в обращениях.
	5. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес первого лица, подписавшего обращение (если в обращении не указано конкретное лицо, которому следует направить ответ), или лица, указанного на конверте.
	6. Личный прием граждан осуществляется Главой Кетовского района, Первым заместителем Главы Кетовского района, заместителями Главы Кетовского района, руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района.
	7. Запись на прием осуществляется ответственным за работу с обращениями граждан, который вносит в карточку личного приема заявителя следующие сведения о нем:

- фамилию, имя, отчество;

- адрес;

- краткое содержание обращения;

- фамилию и инициалы лица, на прием к которому записывается заявитель;

- дату приема.

* 1. Образец карточки личного приема граждан приведен в приложении 17 к настоящей Инструкции.
	2. Личный прием заявителей осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).
	3. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ведущее прием, по результатам рассмотрения обращения доводит до сведения заявителя свое решение о том, кому будет поручено рассмотрение обращения, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу поставленных в нем вопросов (в случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации Кетовского района). Принятое решение фиксируется в карточке личного приема.
	4. После регистрации в журнале приема граждан по личным вопросам обращения, поступившие в ходе личного приема, направляются исполнителям.
	5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
	6. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим разделом.
	7. Обращение, поступившее в Администрацию Кетовского района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим разделом.

 **Глава 14. Обязательность принятия обращений к рассмотрению.**

**Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.**

* 1. Обращения, поступившие в Администрацию Кетовского района и содержащие вопросы, решение которых относится к компетенции Администрации Кетовского района, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости обеспечивается рассмотрение обращения с выездом на место.

Должностные лица Администрации Кетовского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

* 1. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений осуществляет ответственный за работу с обращениями граждан и ответственные исполнители, исполнители.
	2. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и материалы по их рассмотрению, хранятся в соответствии с установленными сроками номенклатурой дел Администрации Кетовского района.

РАЗДЕЛ VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ

КЕТОВСКОГО РАЙОНА

Глава 15. Разработка и ведение номенклатуры дел

* 1. Формирование документального фонда Администрации Кетовского района осуществляется службами делопроизводства структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Администрации Кетовского района.
	2. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Кетовского района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
	3. В Администрации Кетовского района составляются номенклатуры дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района (образец приведен в приложении 18 к настоящей Инструкции) и сводная номенклатура дел Администрации Кетовского района.
	4. Сводня номенклатура дел Администрации Кетовского района составляется отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, утверждается Главой Кетовского района.
	5. Вновь созданное структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Кетовского района обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района и представить ее в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.
	6. Сводная номенклатура дел составляется главным специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района на основе номенклатур дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района, подписывается управляющим делами – руководителем аппарата Администрации Кетовского района, согласовывается с экспертной комиссией Администрации Кетовского района (далее – ЭК) и утверждается Главой Кетовского района.
	7. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации Кетовского района получают выписки из соответствующих ее разделов для формирования и оформления дел, учета и передачи дел в архив Администрации Кетовского района.
	8. Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в трех экземплярах: первый – как документ постоянного срока хранения помещается в дело, второй – используется отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района в качестве рабочего экземпляра, третий – применяется в архиве Администрации Кетовского района.
	9. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭК не реже одного раза в 5 лет. В случае изменения функций и структуры Администрации Кетовского района разрабатывается новая номенклатура дел.
	10. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности Администрации Кетовского района.

В сводную номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Образец оформления сводной номенклатуры дел Администрации Кетовского района приведен в приложении 19 к настоящей Инструкции.

* 1. Графы номенклатуры дел Администрации Кетовского района, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района заполняются в следующем порядке:

- в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Кетовского района цифрового обозначения (кода) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-05, где 02 - код структурного подразделения Администрации Кетовского района, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел. В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен точно и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Распоряжения Администрации Кетовского района.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и другие), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (распоряжения, постановления, протоколы, приказы и другие); название «Администрация Кетовского района» или структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района (автор 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 (обзоры, сводки, справки и другие), например:

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

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 архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с ВНИИД по вопросам научно-методической работы.

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, т.е. если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Сводный годовой бухгалтерский отчет Администрации Кетовского района за 2009 год.

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.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

- в графе 3 указывается количество дел (томов, частей), 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 ЭК срок хранения.

- в графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например: переходящее с 2009 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другие.

* 1. Если в течение года в Администрации Кетовского района 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.
	2. По окончании года в конце сводной номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Образец оформления итоговой записи о количестве заведенных дел (томов) приведен в приложении 20 к настоящей Инструкции.

Глава 16. Формирование дел и их текущее хранение

* 1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
	2. Дела формируются в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Кетовского района и в отделе организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района в пределах своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел Администрации Кетовского района.
	3. Контроль за правильным формированием дел в Администрации Кетовского района осуществляется главным специалистом отдела организационной и кадровой работы.
	4. При формировании дел необходимо:

- 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;

- помещать в дело документ оформленный в соответствии с настоящей Инструкцией;

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет может быть более 4 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, например: «Том №1», «Том №2».

* 1. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.
	2. В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Курганской области.
	3. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правового акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на указанный акт дело. Если дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.
	4. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких правовых 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.
	5. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.
	6. Распоряжения Администрации Кетовского района по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.
	7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.
	8. Документы в личных делах работников Администрации Кетовского района располагаются по мере их поступления.
	9. Переписка группируется 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.
	10. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации Кетовского района или на уничтожение хранятся по месту их формирования.
	11. 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.
	12. 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;

- обеспечение защиты информации в информационной системе, обеспечивающей хранение электронных документов.

* 1. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.
	2. 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.

* 1. Дела документального фонда Администрации Кетовского района, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Администрации Кетовского района, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.
	2. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации Кетовского района, временно требуются работнику Администрации Кетовского района, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Глава 17. Подготовка документов и дел к передаче в архив

Администрации Кетовского района

* 1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации Кетовского района создается постоянно действующая ЭК, действующая на основании положения, утверждаемого Главой Кетовского района.
	2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Кетовского района отделом организационной и кадровой работы совместно с ЭК под методическим руководством главного специалиста архива Администрации Кетовского района.
	3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного хранения для передачи в архив Администрации Кетовского района; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Кетовского района, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
	4. Отбор документов для постоянного и временного хранения проводится путем полистного просмотра дел.
	5. По результатам экспертизы ценности документов составляются опись дел постоянного хранения, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Образец оформления описи дел постоянного хранения приведен в приложении 21 к настоящей Инструкции.

* 1. В каждом структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации Кетовского района описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.
	2. По этим описям документы передаются в архив Администрации Кетовского района.
	3. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.
	4. Описи дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района составляются по установленной форме и представляются в архив Администрации Кетовского района.

Образец оформления описи дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района приведен в приложении 22 к настоящей Инструкции.

* 1. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Кетовского района в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.
	2. Описательная статья описи дел структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района 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.

* 1. 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);

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

* 1. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам Администрации Кетовского района со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и других.
	2. В конце описи после последней описательной статьи заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).
	3. Опись дел структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района.
	4. Опись дел структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации Кетовского района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации Кетовского района.
	5. По завершении календарного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.
	6. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного хранения оформляется в соответствии с номенклатурой дел.
	7. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и другие), 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 протоколов.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

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.

* 1. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».
	2. Наименования Администрации Кетовского района, структурного подразделения и отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.
	3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов.
	4. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.
	5. 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.
	6. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.
	7. Сложенный лист большого формата (формата A3, А2) 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.
	8. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и другие), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.
	9. 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 другие) не подшиваются, а вкладываются в конверты.
	10. 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.

* 1. Документы в делах постоянного, временного хранения 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 0,5 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.
	2. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
	3. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.
	4. 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.
	5. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.
	6. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.
	7. Дела временного 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).
	8. Документы Администрации Кетовского района являются собственностью Кетовского района и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив Администрации Кетовского района, как часть Архивного фонда Кетовского района.

Глава 18. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

* 1. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период времени, сроки хранения которых истекли, оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (образец оформления приведен в приложении 23 к настоящей Инструкции).
	2. 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 года).

Глава 19. Передача дел в архив Администрации Кетовского района

* 1. Передача дел в архив Администрации Кетовского района осуществляется по графику, составленному главным специалистом архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района и утвержденному управляющим делами – руководителем аппарата Администрации Кетовского района.
	2. Прием каждого дела производится специалистом архива Администрации Кетовского района, в присутствии работника структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи главного специалиста архива Администрации Кетовского района, и лица, передавшего дела.
	3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации Кетовского района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Глава 20. Использование документов архива Администрации Кетовского района

* 1. Основными формами использования документов архива Администрации Кетовского района являются:

- исполнение запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

- выдача заверенных архивных копий документов;

- исполнение тематических запросов.

* 1. Срок исполнения запросов граждан и организаций (далее — пользователь информации) по материалам архива Администрации Кетовского района не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.
	2. Если архив не располагает запрашиваемой информацией, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.
	3. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве Администрации Кетовского района, на бланке архива Администрации Кетовского района (образец архивной справки приведен в приложении 24 к настоящей Инструкции).
	4. Архивная справка регистрируется в журнале регистрации исходящих документов муниципального архива.
	5. Архивная справка подписывается управляющим делами – руководителем аппарата Администрации Кетовского района, заверяется печатью «Для документов».

В случае отсутствия управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района архивная справка подписывается начальником отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, заверяется печатью «Для документов».

* 1. Архивные справки, копии и выписки из документов выдаются в соответствии с письменным запросом организации или частного лица. Идентичность подлиннику, выданных архивных копий и выписок, заверяется подписью главного специалиста архива Администрации Кетовского района и печатью отдела организационной и кадровой работы.
	2. Листы многостраничных копий сшиваются нитками белого цвета (№ 10), закрепляются листом прямоугольной формы, на котором оформляется заверительная надпись, содержащая: слово «Копия», вид правового акта, номер и дата принятия, наличие приложений, количество листов, слово «Верна», подпись и расшифровку подписи главного специалиста архива Администрации Кетовского район, дату заверения. На заверительную подпись ставится печать отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, заверившего копию.

Например:

Копия постановления

Администрации Кетовского района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

с приложением на \_\_\_ листах верна.

 И.О. Фамилия

Главный специалист архива

Администрации Кетовского района

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

* 1. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

* 1. Архивные выписки изготавливаются на бланке архива Администрации Кетовского района с обозначением названия документа: «Архивная выписка».
	2. После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.
	3. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
	4. Дела, находящиеся на хранении в архиве Администрации Кетовского района, предоставляются для работы сотрудникам структурных подразделений Администрации Кетовского района в помещении архива или во временное пользование (не более одного месяца) под расписку в журнале регистрации выдачи дел.
	5. При работе с подлинными документами в делах не разрешается вносить поправки, делать пометки. Изъятие архивных документов из дел не допускается.
	6. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Кетовского района. В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

РАЗДЕЛ VII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

* 1. Прием электронных документов из других государственных органов и организаций и отправка электронных документов в Администрации Кетовского района осуществляются отделом организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.
	2. Электронные документы распечатываются, обрабатываются и хранятся на бумажном носителе.
	3. Единицей учета электронного документа является бумажная копия, зарегистрированная в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кетовского района.
	4. После отправки электронного документа досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационной сети, на которые в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

РАЗДЕЛ VIII. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

* 1. Организация работы с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Кетовского района осуществляется на основании резолюций по исполнению документов Главы Кетовского района.
	2. Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации Кетовского района получают документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются незамедлительно.
	3. Документы, поступившие в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации Кетовского района с резолюцией Главы Кетовского района, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района
	4. Специалисты структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением настоящей Инструкции;

- согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта документа проводится его повторное согласование, кроме корректировки, связанной с выполнением правил юридической техники и оформления);

- в необходимых случаях – подготовку листа (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.

* 1. Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма о продлении и содержит слова «Срок контроля продлить до...» с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

* 1. В случае временного отсутствия руководителя его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и другие) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей между Главой Кетовского района и его заместителями.
	2. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.
	3. 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.

РАЗДЕЛ IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

**Глава 21. Порядок изготовления, использования и хранения печатей**

**с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации**

**Администрации Кетовского района**

* 1. Порядок изготовления печатей c воспроизведением Государственного герба Российской Федерации регламентируется ГОСТом Р 51515-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».
	2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, для заверения подлинности подписи должностного лица на документах в Администрации Кетовского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Кетовского района применяется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Администрации Кетовского района.
	3. Перечень документов, на которые ставится оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Администрации Кетовского района, приведен в приложении 25 к настоящей Инструкции.
	4. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Администрации Кетовского района хранится у начальника отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.

**Глава 22. Порядок изготовления, использования и хранения штампов**

**с факсимильным воспроизведением подписи**

* 1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы Кетовского района определяется Главой Кетовского района.
	2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи изготавливается в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.
	3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи используется на втором экземпляре служебного письма, который остается в отделе организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, а также по прямому указанию Главы Кетовского района, при подготовке поздравительных, приветственных писем и телеграмм, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, командировочные удостоверения.
	4. Запрещается применять штамп с факсимильным воспроизведением подписи на документах, связанных с финансовыми последствиями, а также использовать при оформлении подлинников всех документов.
	5. Ответственность за учет и проверку наличия штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы Кетовского района несет управляющий делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района.
	6. Ответственность за хранение и правильность использования штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы Кетовского района возлагается на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района.

**Глава 23. Использование печатей и штампов**

* 1. Для структурных подразделений Администрации Кетовского района изготавливаются круглые мастичные печати и штампы без государственной символики. В этих случаях в печати вместо изображения Государственного герба Российской Федерации размещается название конкретного структурного подразделения Администрации Кетовского района.
	2. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района для последующего уничтожения.
	3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются штампы: «Контроль», «Копия верна», «Срочно», регистрационный штамп входящих документов.
	4. Использование штампа «Копия верна» при оформлении подлинников документов запрещается.
	5. Перечень документов, на которых проставляются оттиски круглых мастичных печатей Администрации Кетовского района без государственной символики приведен в приложении 26 к настоящей Инструкции.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления проекта

постановления Администрации

Кетовского района

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ***2 пустые строки* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ с. Кетово*3 пустые строки* |

О награждении Почетной грамотой Администрации Кетовского районагруппы работников агропромышленного комплекса Кетовского района

*2 пустые строки*

Рассмотрев ходатайство отдела сельского хозяйства Администрации Кетовского района, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие агропромышленного комплекса Курганской области наградить Почетной грамотой Администрации Кетовского района группу работников агропромышленного комплекса Кетовского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства.

*3 пустые строки*

Глава Кетовского района (Подпись) И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

(35231) 2-44-44

Приложение к постановлению Администрации Кетовского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

«О награждении Почетной грамотой Администрации Кетовского района группы работников агропромышленного комплекса Кетовского района»

*3 пустые строки*

**СПИСОК**

**работников агропромышленного комплекса, представленных**

**к награждению Почетной грамотой Администрации Кетовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Иванов Иван Иванович | – полное наименование должности; |
| Петров Петр Петрович | – полное наименование должности; |
| (далее по алфавиту) | – полное наименование должности. |

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления проекта

распоряжения Администрации

Кетовского района

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА****РАСПОРЯЖЕНИЕ***2 пустые строки* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ с. Кетово*3 пустые строк*и |

О проведении районного конкурса средств массовой информации
«Великой Победе – 65 лет»

*2 пустые строки*

В соответствии с распоряжением Правительства Курганской области от 26 ноября 2007 года № 353-р «О подготовке и проведении дней воинской славы России в ознаменование 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на территории Курганской области», в целях воспитания чувства гордости за свою Родину, уважения к поколению солдат-победителей:

1. Провести на территории Курганской области в 2009-2010 годах областной конкурс средств массовой информации «Великой Победе – 65 лет».

(Далее текст не приводится)

*3 пустые строки*

Глава Кетовского района (Подпись) И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

(35231) 2-44-44

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления проекта

постановления Главы Кетовского района

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****ГЛАВА КЕТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ***2 пустые строки* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ с. Кетово*3 пустые строк*и |

О награждении Почетной грамотой Администрации Кетовского районагруппы работников агропромышленного комплекса Кетовского района

*2 пустые строки*

Рассмотрев ходатайство отдела сельского хозяйства Администрации Кетовского района, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие агропромышленного комплекса Курганской области наградить Почетной грамотой Администрации Кетовского района группу работников агропромышленного комплекса Кетовского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства.

*3 пустые строки*

Глава Кетовского района (Подпись) И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

(35231) 2-44-44

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления проекта

распоряжения Главы Кетовского района

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****ГЛАВЫ КЕТОВСКОГО РАЙОНА****РАСПОРЯЖЕНИЕ***2 пустые строки* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ с. Кетово*3 пустые строки* |

О проведении районного конкурса средств массовой информации
«Великой Победе – 65 лет»

*2 пустые строки*

В соответствии с распоряжением Правительства Курганской области от 26 ноября 2007 года № 353-р «О подготовке и проведении дней воинской славы России в ознаменование 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на территории Курганской области», в целях воспитания чувства гордости за свою Родину, уважения к поколению солдат-победителей:

1. Провести на территории Курганской области в 2009-2010 годах областной конкурс средств массовой информации «Великой Победе – 65 лет».

(Далее текст не приводится)

*3 пустые строки*

Глава Кетовского района (Подпись) И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

(35231) 2-44-44

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления листа рассылки

ЛИСТ РАССЫЛКИ

 распоряжения (постановления) Администрации Кетовского района, распоряжения (постановления) Главы Кетовского района

«Наименование правового акта»

1. Наименование организации – 1 экз.

2. Наименование организации – 5 экз.

Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления листа согласования

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к распоряжению (постановлению) Администрации Кетовского района, распоряжению (постановлению) Главы Кетовского района

«Наименование правового акта»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Должность Фамилия И.О.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Должность Фамилия И.О.

Должность Фамилия И.О.

Должность Фамилия И.О.

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления поручения

Главы Кетовского района

**Глава Кетовского района**

**Фамилия И.О.**

**Поручение № 1**

(указывается место, дата оформления поручения)

Основной исполнитель: **Фамилия И.О.**

 Соисполнители: **Фамилия И.О., Фамилия И.О.**

Содержание поручения.

Срок представления доклада об исполнении: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

Доклад об исполнении поручения Главы Кетовского района представить в отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района.

**И.О. Фамилия**

Приложение 8

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления служебного письма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КЕТОВСКОГО РАЙОНА****КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**ул. Космонавтов, 39, с. Кетово, 641310телефон (8-35231) 2-35-41, факс 2-35-41[http://ketovo](http://ketovo/)45.ruэл. почта: admketr@mail.ruот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*2 пустые строки* |  | Губернатору Курганской области*1 пустая строка*И.О. Фамилия*1 пустая строка*Гоголя, д.56г. Курган, 640024 |

**О награждении Почетной грамотой**

**Правительства Курганской области**

*3 пустые строки*

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

*1 пустая строка*

Направляем документы Фамилия Имя Отчество – должность для решения вопроса о награждении его Почетной грамотой Правительства Курганской области.

*1 пустая строка*

Приложение:

1. Представление Главы Кетовского района на 1 л. в 1 экз.

2. Сведения о деятельности и достижениях на 3 л. в 1 экз.

3. Справка-объективка на 1 л. в 1 экз.

*3 пустые строки*

Глава Кетовского района (Подпись) И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

(35231) 2-44-44

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец бланка резолюции Главы Кетовского района и его заместителей

|  |
| --- |
| ГЛАВА КЕТОВСКОГО РАЙОНА***Фамилия И.О.*****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение 10

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления полного протокола

заседания (совещания)

**ПРОТОКОЛ №**

**заседания Администрации Кетовского района**

Дата проведения Место проведения

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали – 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

 1. О мерах по реализации...

 2. О .................

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – должность

Фамилия И.О. – должность

О мерах по реализации....

Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – должность

– Краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 11

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления краткого протокола

заседания (совещания)

ПРОТОКОЛ №

совещания у Главы Кетовского района И.О. Фамилия

Дата проведения Место проведения

Присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | - | И.О. Фамилия |
| Наименование должности | - | И.О. Фамилия |
| Наименование должности | - | И.О. Фамилия |
| Наименование должности | - | И.О. Фамилия |

 (Инициалы и Фамилии

 в алфавитном порядке)

I. О ходе выполнения плана

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

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению...

2. Директору...

II. О введении мер по ...

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

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2. Принять к сведению...

Глава Кетовского района И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 12

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

**Требования к употреблению сокращений слов и наименований**

 1. В постановлениях и распоряжениях Администрации Кетовского района не употребляются сокращения слов, наименования органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их полным официальным наименованием.

 2. В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

 3. Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МГУ, ООН.

 4. Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

- прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

- строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

 5. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

- названия единиц измерения (при цифрах):

гектар – га;

грамм – г;

квадратный метр – кв. м; кв. метр;

килограмм – кг;

кубический метр – куб. м; куб. метр;

литр – л;

метр – м;

миллиметр – мм;

секунда – с;

тонна – т;

центнер – ц;

различные обозначения:

годы - гг. (при цифрах);

город – г.;

дом – д.;

другой (другие) – др.;

железнодорожный – ж.д.;

и так далее - и т.д.;

и тому подобное - и т.п.;

кабинет – каб.;

комната – к.;

корпус – корп.;

лист - л. (при цифрах);

миллиард – млрд.;

миллион – млн.;

область – обл.;

площадь – пл.;

подъезд – под.;

поселок – пос.;

проезд – пр.;

проспект – просп.;

прочее – пр.;

пункт – п.;

район - р-н (при названии);

рисунок – рис.;

рубль – руб.;

село - с. (при названии);

смотри – см.;

страница - с. (при цифрах);

таблица – табл.;

то есть – т.е.;

тысяча – тыс.;

улица – ул.;

этаж – эт.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и других должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она и в дальнейшем должна употребляться так же.

Инициалы имени и отчества не отделяют от фамилии, не переносят на другую строку или страницу.

Приложение 13

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления служебной (докладной, объяснительной) записки

Первому Заместителю Главы Кетовского района

И.О. Фамилия

*3 пустые строки*

**Служебная (докладная, объяснительная) записка**

*1 пустая строка*

**Заголовок к тексту,**

**если текст более 4-5 строк**

*2 пустые строки*

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

*1 пустая строка*

 Текст служебной (докладной, объяснительной) записки.

*3 пустые строки*

Должность лица, подготовившего

служебную (докладную, объяснительную) записку (Подпись) И.О. Фамилия

 Дата

Приложение 14

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления телефонограммы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АдминистрацияКетовского района |  | Наименованиеорганизации-получателя |

ТЕЛЕФОНОГРАММА

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

 Текст телефонограммы (не более 50 слов).

*3 пустые строки*

Наименование должности лица,

подписавшего телефонограмму (Подпись) И.О. Фамилия

*2 пустые строки*

Передал

Должность, И.О. Фамилия работника,

передавшего телефонограмму, телефон

*1 пустая строка*

Принял

Должность, И.О. Фамилия работника,

принявшего телефонограмму, телефон

Приложение 15

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления журнала

регистрации входящей корреспонденции

**Журнал**

**регистрации входящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации входящего документа | Номер и дата поступившего документа | От кого поступил документ | По вопросу(краткое содержание) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Резолюция руководства. Дата получения (когда передан документ для исполнения) | Отметка об исполнении и отправке ответа (номер и дата ответа) | Примечание |
| 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |

Приложение 16

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления журнала

регистрации исходящей корреспонденции

**Журнал**

**регистрации исходящей корреспонденции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации исходящего документа | Кому адресован документ | Краткое содержание документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата исполненного входящего документа | Количество листов | Фамилия И.О. исполнителя | Примечание |
| основного документа | приложение |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 17

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец карточки личного приема граждан

|  |
| --- |
| **Карточка** |
| **личного приема граждан** |
| № дела |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Содержание заявления: |   | Фамилия, имя и отчество заявителя |
|  |   |  |
|   | Адрес: |  |
|   | тел. |   |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |  |   | Место работы: |  |   |
|   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |   | Фамилия ведущего прием |   |
|   |  |  |  |  |   |  |
|   |  |  |  |  | **Результат рассмотрения:** |
|   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |
| Исполнители: |   |   |   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| Поставлено на контроль: |   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 18

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец номенклатуры дел структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Кетовского района

Администрация Кетовского района

Наименование структурного подразделения,

отраслевого (функционального) органа

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

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

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

 (место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела(тома, частей) | Кол-воед. хр. | Срок храненияи № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности

работника архива

Администрации Кетовского района Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 19

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района
Образец оформления сводной номенклатуры дел Администрации Кетовского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Кетовского районаНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | УТВЕРЖДАЮГлава Кетовского районаПодпись И.О. ФамилияДата  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-воед. хр. | Срок храненияи № статейпо перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Управляющий делами – руководитель

аппарата Администрации Кетовского района Подпись И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности

работника архива

Администрации Кетовского района Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации Кетовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 20

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления итоговой записи о количестве заведенных дел (томов)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в Администрации Кетовского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | в том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Управляющий делами – руководитель

аппарата Администрации Кетовского района Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые записи переданы в архив.

Наименование должности, передавшего

сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 21

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района Образец оформления описи дел постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Кетовского района | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Фонд №\_\_\_\_\_\_\_ | Глава Кетовского района |
| **ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год | Подпись И.О. ФамилияДата |
| Название раздела (структурного подразделения) |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Опись составил Подпись И.О. Фамилия

Управляющий делами – руководитель

аппарата Администрации Кетовского района Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 22

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления описи дел структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Кетовского района

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

(Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа)

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Подпись И.О. ФамилияДата |

# ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами – руководитель

аппарата Администрации Кетовского района Подпись И.О. Фамилия

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам1

 (цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам

 (цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива

Администрации Кетовского района Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Передаются вместе с делами структурного подразделения.

Приложение 23

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления акта о выделении

к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Кетовского района | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  **АКТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава Кетовского районаПодпись И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)о выделении к уничтожениюдокументов, не подлежащиххранению | Дата |

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

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

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

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

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовокдела илигрупповойзаголовок документов | Крайние даты | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Количествоед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации Кетовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 24

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

Образец оформления акта архивной справки

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КЕТОВСКОГО РАЙОНА****КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ****АРХИВ**ул. Красина,12, с. Кетово, 641310телефон (8-35231) 2-35-98, факс 2-35-41[http://ketovo](http://ketovo/)45.ruэл. почта: admketr@mail.ruот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*3 пустые строки* |  |

Степанову В.А.

ул. Октябрьская, д. 45

с. Митино

Кетовский район

Курганская область, 641615

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

*2 пустые строки*

Основной текст.

*3 пустые строки*

Управляющий делами – руководитель аппарата

Администрации Кетовского района Подпись, печать И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

(35231) 2-44-44

Приложение 25

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые ставится оттиск печати**

**с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации**

**Администрации Кетовского района**

Печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Администрации Кетовского района заверяются документы Администрации Кетовского района:

1. Второй и последующие экземпляры правовых актов Администрации Кетовского района.

2. Документы, подписанные Главой Кетовского района:

- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные, в том числе на получение валюты в банке, перевод валюты и другие), справка по заработной плате;

- заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и другие);

- гарантийные письма;

- письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства;

- сметы расходов (на капитальное строительство, на содержание Администрации Кетовского района, прогноз кассовых выплат по расходам районного бюджета на год и другие);

- справки о выплате страховых сумм, лимитные и другие;

- спецификации (к договору);

- доверенности (на заключение договоров, на получение основных средств и запасов, на оказанные услуги, на получение материальных ценностей и другие);

- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые, об изменении трудового договора, служебный контракт, об изменении условий служебного контракта и другие);

- командировочные удостоверения Главы Кетовского района и его заместителей, руководителей и работников структурных подразделений Администрации Кетовского района;

- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и другие);

- удостоверения к медалям и званиям;

- характеристики сотрудников, наградные листы, грамоты, благодарственные письма, приветственные адреса, дипломы, свидетельства, различные справки (о прохождении муниципальной службы, на предоставление льгот и другие);

- акты (выполненных работ, приема-передачи основных средств и товарно-материальных запасов, экспертизы, ревизии, нарушения установленных правил);

- служебные удостоверения сотрудников Администрации Кетовского района.

Приложение 26

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Кетовского района

**Перечень документов, на которых проставляются оттиски**

**круглых мастичных печатей Администрации Кетовского района**

**без государственной символики**

 1. Круглой мастичной печатью «Для документов» заверяются документы Администрации Кетовского района:

- копии документов структурных подразделений Администрации Кетовского района, для которых не изготовлены круглые мастичные печати без государственной символики;

- копии протоколов заседаний (совещаний) и выписки из протоколов заседаний (совещаний);

- архивные справки;

- командировочные удостоверения, прибывших в Администрацию Кетовского района (отметка о прибытии и выбытии).

1.1. Круглая мастичная печать «Для документов» хранится у начальника отдела организационной и кадровой работы.

2. Круглой мастичной печатью «Отдел организационной и кадровой работы» заверяются документы Администрации Кетовского района:

- копии нормативно-правовых актов Администрации Кетовского района;

- архивные копии и архивные выписки из нормативно-правовых актов;

- справки, связанные с трудовой деятельностью;

- записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в Администрации Кетовского района, выписки из трудовых книжек;

- копии документов по личному составу, копии документов об образовании и другие копии документов, связанных с трудовой деятельностью;

- копии документов, подлинники которых хранятся в отделе организационной и кадровой работы.

2.1. Круглая мастичная печать «Отдел организационной и кадровой работы» хранится у начальника отдела организационной и кадровой работы.