

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04 июня 2018 года №302-р

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в администрации

муниципального района «Читинский район»

В целях упорядочения деятельности администрации муниципального района «Читинский район», а также Планом первоочередных мер по устранению замечаний и реализации предложений, выявленных в ходе проведения в Забайкальском крае в апреле 2017 года контрольных мероприятий по проверке исполнения федеральных законов от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на 2017-2018 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 13 июня 2017 года №250-р:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального района «Читинский район»;

2. Распоряжение от 17 февраля 2014 года №63-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального района «Читинский район»» считать утратившим силу;

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальников Управлений администрации муниципального района «Читинский район» и начальников структурных подразделений муниципального района «Читинский район»

Руководитель Администрации А.А.Эпов

Приложение к Распоряжению

Администрации муниципального района

«Читинский район» от 04 июня 2018 года №302р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации муниципального района «Читинский район»**

**1. Общие положения.**

1.1 Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального района «Читинский район» (далее именуется - Инструкция) разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации муниципального района «Читинский район» (далее именуется - Администрация) документов, совершенствования делопроизводства администрации и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются нормативные правовые акты Российской Федерации и Забайкальского края в сфере информации, документации и архивного дела, а также Положение об Администрации, утвержденное Решением Совета муниципального района «Читинский район» от 19.02.2013года№ 354.

1.3. 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.

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

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), могут регулироваться специальными правовыми актами.

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно- технической, процессуальной и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляет отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами администрации (далее именуется - организационный отдел).

1.6.1. Функции, задачи, права и ответственность организационного отдела регламентируются положением о нем.

1.6.2 Должностные обязанности работников организационного отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации, устанавливаются должностными регламентами, должностными инструкциями.

1.6.3 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации осуществляется работником, совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с другими функциональными обязанностями.

1.7. Работники администрации несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения работники обязаны передать по акту все находящиеся у них служебные документы работнику, ответственному за делопроизводство в своем структурном подразделении или другому работнику по указанию руководителя администрации.

1.9. При утрате документов может быть проведена служебная проверка.

1.10. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией начальником структурного подразделения, в которое принят работник.

**2. Основные понятия**

В Инструкции используются следующие основные понятия:

1. документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
2. делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
3. официальный документ (далее именуется - документ) - документ, созданный в администрации должностными лицами, а также иными юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями), оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;
4. электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
5. автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
6. вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
7. реквизит документа - обязательный элемент оформления документа; бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
8. 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;
9. шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;
10. оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
11. регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
12. подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
13. копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
14. заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
15. юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
16. документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
17. объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию и созданных за определенный период;
18. дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;
19. номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения;
20. формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;
21. 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 муниципального района «Читинский район»;
22. запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа в государственные органы, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам о предоставлении информации об их деятельности;
23. обращение гражданина - направленное в администрацию или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;
24. электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
25. печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
26. штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок.

**3. Создание документов в администрации**

**3.1.Бланки документов.**

3.1.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 миллиметров), имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.1.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.3. В администрации муниципального района «Читинский район» используются следующие виды бланков:

бланк постановления администрации муниципального района «Читинский район»;

бланк распоряжения администрации муниципального района «Читинский район»;

бланк письма администрации муниципального района «Читинский район» с угловым расположением реквизитов;

Бланки, используемые в администрации муниципального района «Читинский район», изготавливаются с помощью компьютерной техники.

**3.2.Оформление реквизитов документов.**

3.2.1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа.

3.2.2. В администрации муниципального района «Читинский район» используются следующие размеры полей на документе:

3,5 сантиметра - левое;

1,0 сантиметр - правое;

2 сантиметра - верхнее;

2 сантиметра - нижнее.

3.2.3. Вид используемого шрифта: Times New Roman, размер шрифта - 14; диапазон используемых межстрочных интервалов - от одинарного до двойного.

3.2.4. При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

3.2.5. При оформлении отдельных реквизитов документов могут быть использованы иные размеры шрифтов и межстрочных интервалов.

3.2.6. Документы, создаваемые в администрации муниципального района «Читинский район», имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.7. Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

- Герб муниципального района «Читинский район»;

- наименование органа местного самоуправления;

- справочные данные;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- адресат;

- наименование (заголовок) документа (в случае необходимости);

- текст документа;

- отметка о наличии приложений;

- гриф согласования (в случае необходимости);

- виза;

- подпись должностного лица;

- гриф утверждения;

- оттиск печати;

- отметка о заверении копии;

- отметка об исполнителе;

- указания по исполнению документа (резолюция);

- отметка о контроле документа;

- отметка о поступлении документа;

- отметка о конфиденциальности.

**3.3. Правила оформления реквизитов**.

3.3.1. Герб муниципального района «Читинский район» (утвержден Распоряжением Администрации от 17 марта 2017 года 136-р)

Изображение Герба муниципального района «Читинский район» помещается на бланках официальных писем. На бланках документов Герб может изображаться в одноцветном и многоцветном вариантах, изображение Герба помещается на верхнем поле бланка документа. Размеры изображения Герба для печати на бланках документов: высота - 20 миллиметров, ширина - 16 миллиметров;

3.3.2 Наименование органа местного самоуправления Забайкальского края - администрация муниципального района «Читинский район».

3.3.3 Справочные данные об органе исполнительной власти Забайкальского края.

Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты.

3.3.4 Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо, служебная записка, акт), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет), дата события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладной записки, заявления, других документов).

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

3.3.4.1 Дата документа может оформляться двумя способами:

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

словесно-цифровым - день месяца указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами;

3.3.5. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации различных видов документов, принятой в администрации» регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

3.3.6. Адресат.

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

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

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

Строки реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа в органы государственной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительнбм падеже,

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

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти Забайкальского края постоянным корреспондентам.

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций (нескольким должностным лицам), то они указываются обобщенно;

3.3.7 Наименование (заголовок) документа.

Наименование (заголовок) документа - краткое содержание документа - может составляться к документам, имеющим текст большого объема (свыше 10 строк).

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

3.3.7.1 Наименование вида документа.

Наименование вида документа (протокол, акт, доверенность) может включаться в бланк соответствующего вида документа. Наименование вида документа не указывается в постановлениях, распоряжениях, письмах.

3.3.8 Текст документа.

Документы составляются на русском языке, как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа;

3-го лица единственного числа;

1-го лица множественного числа;

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа;

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер;

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 12 апреля 2010 г. N 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти ".

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

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

Страницы текста нумеруются, при необходимости, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля

3.3.9. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма.

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

3.3.10. Гриф согласования.

Согласование проекта документа со структурными органами администрации, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется листом согласования, в котором указываются:

- должности лица, с которым согласован документ;

- личные подписи;

- расшифровки подписи (инициалов, фамилии);

- даты согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

3.3.11. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

На документах, подлинники которых помещаются в дела администрации муниципального района «Читинский район», визы проставляются на оборотной стороне документа.

3.3.12. Подпись должностного лица.

В состав реквизита входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ

- личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие- либо приставки). Если руководитель временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя. При этом, если в документе указаны вопросы, относящиеся к компетенции заместителя руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ним и руководителем, то в документе указывается его фактическая должность.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

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

3.3.13. Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа специально издаваемым документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида документа в творительном падеже (постановлением), его даты и номера.

3.3.14. Оттиск печати.

Оттиск печати является подтверждением подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

3.3.15. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: словосочетание "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), при необходимости реквизит может содержать указание на место нахождения подлинника документа.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), Допускается заверять штампом "Копия" каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.16. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

Отметка об исполнителе документа может дополняться указанием должности исполнителя.

3.3.17. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа). Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения и срок исполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату.

3.3.18. Отметка о контроле документа.

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

3.3.19. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в администрацию содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа.

3.3.20. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3.21 Место составления (издания) документа указывается при оформлении протоколов, актов.

**3.4. Порядок оформления проектов правовых актов администрации, Руководителя администрации.**

3.4.1. В администрации муниципального района «Читинский район» могут разрабатываться проекты следующих правовых актов:

постановлений администрации муниципального района «Читинский район»;

распоряжений администрации муниципального района «Читинский район».

3.4.2. Подготовка проектов правовых актов администрации муниципального района и администрации муниципального района (далее именуются - правовые акты), в том числе перечень прилагаемых документов, порядок их согласования и подписания, осуществляется в порядке, устанавливаемом администрации Муниципального района «Читинский район».

3.4.3. Правила оформления проектов правовых актов устанавливаются в Инструкции.

3.4.4. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman №14.

3.4.5. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается равным 2 сантиметрам, левое поле - 3,75 сантиметра, правое - 1,0 сантиметр, нижнее - 2 сантиметрам.

3.4.6. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Наименование органа местного самоуправления", «Наименование вида документа», «Дата и номер документа», "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись должностного лица", "Виза" - и могут содержать приложения.

3.4.7. Наименование органа местного самоуправления включает в себя слова «Администрация муниципального района «Читинский район», печатается центрованным способом.

3.4.8. Наименование вида документа - постановление, распоряжение. Реквизит печатается шрифтом обычной насыщенности, прописными буквами центрованным способом.

3.4. 9. Наименование (заголовок) документа отвечает на вопрос "О чем?" ("О ком?") издан документ. В распоряжениях объемом менее 4-5 строк заголовок может отсутствовать.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 8 сантиметров от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается по левому краю текстового поля.

3.4.10. Текст документа отделяется от заголовка 2-3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1 сантиметр от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть). Преамбула в постановлениях администрации муниципального района завершается словом "постановляет".

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "Постановляет:", которые печатаются с абзаца.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) администрации муниципального района «Читинский район», в тексте на них обязательно делается ссылка.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы, списки и другие), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления (распоряжения) и являются его неотъемлемой частью.

Проект правового акта по организации исполнения федерального закона, акта Президента Российской Федерации, закона Забайкальского края должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт. В проектах правовых актов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

3.4.11. Подпись должностного лица отделяется от текста 3-4 одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Руководитель администрации, инициалов и фамилии руководителя администрации муниципального района.

Слова "Руководитель администрации" печатается от границы левого поля. Инициалы и фамилия Руководителя администрации муниципального района печатаются у правой границы текстового поля.

3.4.12. Допускается изменение интервалов между реквизитами "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись должностного лица" при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице либо при необходимости оптимального размещения текста на двух и более листах.

3.4.13. Приложениями к проектам правовых актов могут быть положения, порядки, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другое.

В положении устанавливаются системно - связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции какого-либо органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

3.4.14. Если в тексте правового акта дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) администрации муниципального района «Читинский район». Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через одинарный межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

3.4.15. При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (порядок - УТВЕРЖДЕН, положение - УТВЕРЖДЕНО, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, правила - УТВЕРЖДЕНЫ).

3.4.16. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним межстрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта и от текста приложения 2-3 межстрочными интервалами.

3.4.17. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

3.4.18. В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1), а

могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

3.4.19. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства текстового редактора Word и Excel. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

3.4.20. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

3.4.21. При наличии примечаний они печатаются в конце приложения. Если примечание одно, после слова "Примечание" ставится точка, текст примечания печатается с прописной буквы. Если примечаний несколько, после слова "Примечания" ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой. Слово "Примечание" ("Примечания") печатается от левой границы текстового поля.

**3.5.Размещение правовых актов администрации**

После полного оформления, подписания и регистрации актов (Постановления, распоряжения) исполнитель предоставляет электронную копию в формате Word исполненного акта в отдел информационных технологий для размещения на официальном сайте администрации.

**4.Порядок хранения постановлений, распоряжений.**

4.1. Подлинники постановлений администрации муниципального района «Читинский район», за текущий и два предыдущих года хранятся в организационном отделе.

Подлинники распоряжений администрации хранятся в организационном отделе в установленном порядке.

По истечении срока хранения в организационном отделе подлинники постановлений и распоряжений передаются в архивный отдел в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Второй экземпляр постановления и распоряжения передается исполнителю постановления и распоряжения.

**5. Оформление доверенностей администрации.**

5.1. Доверенности от имени администрации выдаются руководителем администрации или лицом, исполняющим обязанности руководителя администрации.

5.2. Порядок подготовки и выдачи доверенностей определяется руководителем администрации муниципального района «Читинский район».

5.3 Регистрация и хранение доверенностей выполняется работниками организационного отдела

**6. Порядок подготовки и оформления договоров, соглашений.**

6.1.Договоры, соглашения от имени муниципального района «Читинский район» или администрации подписываются руководителем администрации, лицом, исполняющим обязанности руководителя администрации.

6.2. Порядок подготовки, оформления и согласования договоров, соглашений определяется руководителем администрации.

6.3. На договорах и соглашениях гражданско-правового характера должны быть проставлены визы правового отдела и кадровой работы и, в случае необходимости, других отделов администрации.

**7. Протоколы заседаний (совещаний).**

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

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

Протоколы могут издаваться в полной и краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

7.3. В администрации протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата .А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, печатается шрифтом Times New Roman №14, выравнивается по центру,

вид документа - ПРОТОКОЛ. Реквизит печатается прописными буквами, шрифтом Times New Roman №14, выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) - отделяется печатается шрифтом Times New Roman №14 через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания) - указывается при необходимости;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

7.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

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

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

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

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

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

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

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

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

Вопросы нумеруются римскими цифрами. Наименование вопроса начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано, указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

7.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись председательствующего отделяется от текста несколькими одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) оформляется аналогично.

**8. Служебная переписка.**

8.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

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

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования.

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

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

8.2. Служебные письма печатаются на бланках установленного образца.

8.3. В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" - в начале письма (над текстом) и "С уважением," (по желанию адресанта) в заключительной части письма перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем jipn подготовке проекта письма.

Текст служебного письма излагается: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Администрация муниципального района «Читинский район» не считает возможным...").

8.4. Право подписания служебных писем имеют Руководитель администрации, заместители Руководителя администрации, руководители структурных подразделений администрации.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

8.5. Сроки подготовки ответных писем на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса, обращения в администрацию

8.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку служебных писем и соблюдение требований по их оформлению возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, подготовивших письма, а персональная ответственность - на непосредственных исполнителей. Неоформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

**9. Общие положения документооборота.**

9.1. В документообороте администрации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки: поступающая (входящая) документация, отправляемая (исходящая) документация,

9.2. В составе поступающей (входящей) документации выделяются:

- обращения граждан;

- муниципальные услуги;

- входящая корреспонденция;

9.3. В администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электронной почты, Системой электронного документооборота « Дело », нарочно.

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

10.1. Вся корреспонденция, поступившая в администрацию, принимается и учитывается централизованно в отделе организационной работы.

10.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах.

10.3. Все входящие документы проходят первичную сортировку на подлежащие и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации следующие виды документов:

документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, - пригласительные, поздравительные письма и телеграммы, билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально - техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные документы, коммерческие предложения; печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов; другие виды документов.

**11. Регистрация поступающих (входящих) документов.**

11.1. Все входящие документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журналах формы «Входящая корреспонденция», «Муниципальные услуги», «Обращения граждан».

Регистрация документов проводится независимо от способа их доставки.

Документы регистрируются в день их поступления либо, в случае если документы поступили после 16 часов или в нерабочее время, на следующий рабочий день.

На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера, являющихся уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

11.2. При регистрации входящим документам присваивается порядковый регистрационный номер.

**12. Порядок рассмотрения документов и доведения их до исполнителей.**

12.1. Корреспонденция, поступившая в администрацию, рассматривается руководством, как правило, в день ее доставки.

12.2. Указания по исполнению документов оформляются в виде резолюций. В состав резолюции могут включаться следующие, элементы: указание исполнителя,, содержание действий, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции.

Резолюция пишется на бланке поручения или на первом листе документа. Указание об исполнении документа дается, как правило, одному должностному лицу. Если указание об исполнении дается нескольким лицам, то ответственным за исполнение документа в целом (головным исполнителем) является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

12.3. После рассмотрения документ передается специалисту отдела организационной работы, который, в свою очередь, доводит до сведения ответственных исполнителей.

12.4. Документы, которые исполняются несколькими исполнителями администрации, передаются им одновременно в копиях.

12.5. Передача зарегистрированного , документа из одного структурного подразделения администрации муниципального района «Читинский район» в другое в случае переадресования производится только с внесением соответствующих пометок в журнале регистрации.

**13. Работа исполнителя с поступившими (входящими) документами.**

13.1. Руководители структурных подразделений администрации организуют исполнение поступивших документов. Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления в структурное подразделение администрации.

13.2. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то головной исполнитель несет ответственность за исполнение поручения, ему предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

Соисполнители представляют головному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения в целом, согласно своей сфере ведения. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

13.3. Работники структурных подразделений администрации в процессе исполнения входящего документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в администрации;

согласование проекта отправляемого (исходящего) документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

в необходимых случаях подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа;

представление проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись руководителя.

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

13.5. Ответственность за своевременность исполнения документов поступивших на имя Руководителя администрации, заместителей Руководителя администрации, в администрацию несут непосредственные исполнители документа.

**14. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами.**

14.1. Ответственность за составление и оформление отправляемого*,* (исходящего) документа возлагается на должностное лицо - головного исполнителя документа.

14.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

14.3. До представления на подпись руководителю головной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа, его адресования, наличие необходимых виз, приложений.

14.4. Отправляемые (исходящие) документы, подписанные руководителем, передаются на регистрацию.

Регистрация исходящих писем, подписанных Руководителем администрации осуществляется в журнале исходящей корреспонденции, состоящей из «Постановления», «Распоряжения», «Исходящая корреспонденция», «Обращения граждан», «Муниципальные услуги», «Правительство Забайкальского края»

14.5. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221.

**15. Учет и анализ объема документооборота.**

15.1. Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в администрацию, а также созданных документов, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

15.2. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются и представляются в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов).

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в администрацию и созданных документов за определенный период времени.

15.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в отделе организационной работы.

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

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

**16. Рассмотрение обращений граждан**

16.1. Работа по рассмотрению обращений граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее именуется - Федеральный закон N 59-ФЗ).

16.2 Обращения регистрируются в журнале «Обращения граждан» и формируются в дела отдельно от других документов.

В штампе регистрации проставляется номер и дата поступления обращения.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию муниципального района.

В течение года материалы по всем обращениям одного и того же автора формируются в одном деле.

16.3. Поручение об исполнении обращения содержится в резолюции Руководителя администрации, заместителей Руководителя администрации, либо в тексте сопроводительного письма (уведомления) о направлении обращения на рассмотрение.

16.4. Переадресация обращения исполнителю происходит течение семи дней со дня его регистрации с обязательным уведомлением автора обращения.

16.5. Срок исполнения обращения гражданина может быть установлен в тексте поручения или в тексте резолюции должностного лица и не может превышать 30 дней со дня регистрации.

16.6 В исключительных случаях и в случаях направления запроса руководителя администрации, заместители руководителя администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не болёе чем на 30 дней.

Исполнитель обязан уведомить гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

16.7. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение, сроков и качество исполнения обращения.

Текст ответа должен содержать исчерпывающую, четкую информацию на все поставленные в обращении вопросы (в случае необходимости со ссылкой на нормы закона).

16.8. Контроль за сроками рассмотрения обращений осуществляет отдел организационной работы.

16.9. Исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает подготовку письменного ответа и его подписание у Руководителя администрации, заместителей Руководителя администрации.

16.10. Ответ на письменное обращение не дается в случаях, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

16.11. Обращение считается исполненным после фактического выполнения поручения, направления ответа гражданину и, если требуется, организации, из которой поступило обращение, и снятия его с контроля руководителем.

16.12. Обращения, поступившие в администрации по информационным системам общего пользования и переданные на личном приеме, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Инструкции.

**17. Контроль за исполнение документов**

**17.1. Организация контроля за исполнением документов**.

17.1.1. Контроль исполнения поручений осуществляется руководителем администрации, заместителями руководителя администрации, Управляющим делами, руководителями структурных подразделений администрации, отделом организационной работы.

17.1.2. Если исполнение поручения возлагается на нескольких должностных лиц, то ответственным исполнителем является должностное лицо, записанное в резолюции первым, на которое возлагается определение порядка исполнения поручения, созыв и отчетность. Ответственный исполнитель с целью исполнения поручения самостоятельно осуществляет взаимодействие с другими заинтересованными лицами. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов документа могут поручаться другим должностным лицам.

Организационный отдел осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений.

17.1.3. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в администрацию. Сроки исполнения поручений определяются руководителем исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

17.1.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки: ,

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок; .

- без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца,

- имеющие в тексте пометку "срочно".- в 3-дневный срок;

- по обращениям депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания, депутатов Совета муниципального района «Читинский район» - не позднее чем через 30 дней с даты поступления в администрацию;

- по депутатским запросам Законодательного Собрания Забайкальского края, Совета муниципального района «Читинский район» - не позднее чем через 14 дней с даты поступления в администрацию. При необходимости продления срока исполнения поручения исполнитель представляет на имя Руководителя администрации справку о продлении срока исполнения с мотивированной просьбой о его продлении не позднее 5 дней до истечения установленного срока.

Продление срока исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации не допускается.

17.1.5. Снятие поручения с контроля осуществляют Руководитель администрации, заместители руководителя администрации, Управляющий делами или по поручению руководителя администрации отдел организационной работы и взаимодействия местного самоуправления.

Поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического его исполнения в полном объеме, документированного подтверждения исполнения.

**17.2 . Организация оперативного хранения документов.**

17.2.1. С момента заведения и до передачи в сектор архива документы постоянного срока хранения и по личному составу хранятся в структурных подразделениях администрации по месту их формирования в дела.

17.2.2. Руководители структурных подразделений администрации и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях администрации обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

17.2.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в шкафах и столах, обеспечивающих сохранность документов, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

17.2.4. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре.

**17.3.Порядок передачи документов на хранение в архив, экспертиза ценности документов.**

17.3.1. Документы администрации являются муниципальной собственностью муниципального района «Читинский район» и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на хранение в архивный отдел администрации.

17.3.2. Подготовка документов к передаче в архивный отдел включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

17.3.3. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

17.3.4. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях администрации осуществляется:

- отбор дел постоянного хранения и по личному составу для передачи в архивный отдел;

- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурном подразделении администрации;

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

Отбор документов постоянного срока хранения и по личному составу проводится путем полистного просмотра дел.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

17.3.5. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях администрации» составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также оформляется предложение о включении в акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

**18. Особенности работы с электронными документами**

**18.1. Общие положения работы с электронными документами.**

18.1.1 Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся с использованием единой системы электронного документооборота органов местного самоуправления Забайкальского края.

18.1.2. Система электронного документооборота предназначена для осуществления процессов создания, обработки, регистрации, передачи, хранения и поиска документов, контроля исполнительской дисциплины, для организации межведомственного электронного документооборота.

18.1.3 Документы, поступающие в администрацию и созданные в администрации, носящие сведения конфиденциального характера, в том числе сведения, содержащие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, не подлежат регистрации и вложению в систему электронного документооборота. Документы с пометкой "Для служебного пользования", а также документы, содержащие персональные данные, приложения большого объема и иные приложения, для сканирования которых необходимы дополнительные технические устройства, сканированию не подлежат.

В случае если приложение не прикрепляется к электронному документу, в примечании указывается краткое обоснование причины отсутствия вложения.

При сканировании документов для последующего вложения в систему электронного документооборота необходимо использовать следующие параметры: размер документа - А4; формат файла - PDF; цветовую палитру - ч/б; разрешение - 200 dpi (200 точек на дюйм).

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

18.1.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации муниципального района «Читинский район» используются электронно-цифровые подписи (далее именуется - ЭЦП).

Используемые средства ЭЦП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**18.2. Порядок работы с электронными документами.**

18.2.1. Участниками процесса электронного документооборота в администрации являются:

- Руководитель администрации;

- Заместители руководителя администрации;

- Управляющий делами;

- руководители структурных подразделений администрации;

- работники администрации, являющиеся исполнителями электронных документов.

18.2.2. Руководитель Администрации осуществляет в системе электронного документооборота:

- рассмотрение поступающих электронных документов;

- выдачу поручений;

- постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

- подписание отправляемых (исходящих) электронных документов.

18.2.3. Заместители Руководителя администрации, Управляющий делами, руководители структурных подразделений администрации осуществляют в системе электронного документооборота:

- рассмотрение поступающих электронных документов;

- выдачу поручений;

- постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

- согласование электронных документов;

- подписание отправляемых (исходящих) документов;

- исполнение электронных документов.

18.2.4. Служба делопроизводства осуществляет в системе электронного документооборота:

- регистрацию поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;

- сканирование документов, поступивших на бумажных носителях; рассылку электронных документов внешним адресатам; направление исполненных электронных документов в дело.

18.2.5. Ответственность за своевременность исполнения документов в системе электронного документооборота, поступивших на имя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, в администрацию несут непосредственные исполнители документа.