

Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Тверской области;

в) поручений, содержащихся в протоколах заседаний и оперативных совещаний Главы МО «Бологовский район» Тверской области и его заместителей;

г) поручений, содержащихся в протоколах совещаний;

д) поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Главы МО «Бологовский район» Тверской области, заместителей Главы Администрации МО «Бологовский район» по рассмотренным документам (служебная корреспонденция, обращения граждан и организаций, запросы и обращения депутатов всех уровней и др.);

е) поручений и перечней поручений Главы МО «Бологовский район» Тверской области.

Если одно поручение по документу или содержащееся в тексте документа поставлено на контроль, то весь документ также признается контрольным.

158. Основными задачами контроля исполнения являются:

а) обеспечение своевременного исполнения поручений и документов;

б) отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении поручений и документов;

в) организация и обеспечение контроля исполнительской дисциплины и выработка предложений о повышении уровня исполнительской дисциплины;

г) обеспечение Главы МО «Бологовский район» оперативной информацией о ходе и результатах выполнения документов и поручений;

д) систематизация и анализ материалов по вопросам исполнения поручений и организации работы с документами.

159. Сотрудники Администрации обязаны выполнять установленные требования по организации работы с документами, поставленными на контроль. Руководители структурных подразделений обязаны знакомить принятых на работу сотрудников с нормативными документами, регламентирующими данный вопрос, и обеспечивать порядок, исключающий нарушения установленных правил.

160. Организация контроля исполнения возлагается на руководителя структурного подразделения.

В структурных подразделениях назначаются сотрудники, ответственные за обеспечение контроля за сроками исполнения поручений.

Контроль за сроками исполнения поручений структурными подразделениями, исполнительными органами обеспечивается отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в организации контрольной деятельности.

19

Ответственные за обеспечение контроля за сроками исполнения поручений в структурных подразделениях представляют информацию, подтверждающую исполнение поручений, в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

161. Организация контроля включает:

- а) распределение задач и организацию взаимодействия между органами и должностными лицами, осуществляющими контрольные функции;
- б) определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;
- в) осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения нормативных правовых и распорядительных актов или контролируемых мероприятий;
- г) обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;
- д) обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения нормативных правовых и распорядительных актов;
- е) проведение выездов комиссий на место реализации контролируемых мероприятий с целью уточнения состояния дел и разработки предложений Руководству;
- ж) обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм, установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения поручений.

162. Контроль за сроками исполнения документов и поручений включает:

- а) постановку документа (поручения) на контроль;
- б) формирование массива контрольных документов;
- в) доведение документа (поручения) до исполнителя;
- г) предварительный контроль (предварительная проверка и регулирование хода исполнения поручений с получением предварительной информации об исполнении поручений от исполнителей);
- д) предупредительный контроль (направление исполнителям напоминаний о наступлении сроков исполнения поручений и просроченных поручениях);
- е) аналитический контроль (учет и обобщение результатов исполнения документов, информирование Руководства о состоянии исполнительской дисциплины);
- ж) снятие с контроля и направление исполненного документа в дело.

163. Поручение по исполнению документа дается Главой МО «Бологовский район» в течение суток с момента поступления документа. В резолюции в обязательном порядке указываются ответственный исполнитель, срок и форма исполнения.

При этом форма исполнения в обязательном порядке должна предусматривать перечень четких действий по исполнению, подготовку и направление ответа корреспонденту (если это требуется).

164. Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью Администрации в централизованном порядке обеспечивает общий контроль за сроками исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах Администрации, резолюциях Главы МО «Бологовский район» Тверской области на документы федеральных органов власти и входящую корреспонденцию, протоколах заседаний и оперативных совещаний Главы МО «Бологовский район» Тверской области, а также поручений и перечней поручений Главы МО «Бологовский район» Тверской области.

Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью ежемесячно обобщает данные об исполнении документов и поручений и состоянии исполнительской дисциплины в Администрации и представляет Главе МО «Бологовский район» справочно-аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины не позднее пятого рабочего дня каждого месяца.

Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью осуществляет контроль за сроками и качеством исполнения вышеперечисленных поручений и документов структурными подразделениями Администрации, поручений заместителей Главы МО «Бологовский район» Тверской области, в том числе данных ими на совещаниях.

Контроль за сроками исполнения поручений Главы МО «Бологовский район» по обращениям граждан осуществляет отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

165. Контроль исполнения документов осуществляется на базе регистрационных данных, систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов и другим параметрам.

166. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех содержащихся в нем поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов исполнения Руководству или если в представленных по нему материалах об исполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью прекращает контроль за сроками исполнения поручения на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась исполнителю (на основании документированной информации, представленной исполнителем);

б) резолюции Главы МО «Бологовский район» о снятии с контроля поручения, прекращении контроля за исполнением поручения, удалении исполнителя из списка исполнителей поручения;

в) информационных, справочных и других материалов, а также документов, представленных исполнителем, за подписью руководителя исполнительного органа или структурного подразделения, подтверждающих исполнение поручения в полном объеме.

Промежуточный ответ не может служить основанием для признания документа исполненным.

Поручение считается неисполненным, если информация о его исполнении не поступила в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Снятие с контроля нормативных правовых актов и распорядительных документов Главы МО «Бологовский район» Тверской области производится на основании отчета, содержащего информацию о выполнении всех поручений, содержащихся в документе, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением документа в целом, по решению или указанию заместителя Главы, управляющего делами.

167. Документ снимается с контроля после соответствующей резолюции Руководства, заместителя Главы МО «Бологовский район» Тверской области, управляющего делами о снятии с контроля.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Главы МО «Бологовский район» Тверской области оперативных совещаний Главы МО «Бологовский район» Тверской области, снимаются с контроля заместителем Главы, управляющим делами по представлению соответствующей информации о результатах его исполнения руководителем, на которого возложен контроль за исполнением данных поручений.

После исполнения документ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел возвращается в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью или остается в деле структурного подразделения. К документу прилагаются материалы, подтверждающие его исполнение.

168. В случае необходимости дополнительные данные о ходе и результатах исполнения документов могут быть затребованы сотрудниками, ответственными за осуществление контроля, посредством устного запроса или при проведении проверки на месте. Исполнитель по требованию должен представить документы, связанные с исполнением поручения.

169. Для обеспечения своевременного исполнения поручений контролируемые документы, находящиеся у сотрудника, в случае его отсутствия должны быть переданы по указанию руководителя на исполнение другому сотруднику с соответствующей отметкой в учетных формах.

Подраздел II

Сроки исполнения документов и поручений

170. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации документа.

Сроки исполнения могут указываться в самих документах, фиксироваться в резолюции Главы МО «Бологовский район».

При вынесении резолюции Руководство устанавливает срок исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случаях, когда срок исполнения не указан в тексте документа или резолюции Главы МО «Бологовский район», а осуществление контроля за исполнением поручения необходимо, применяются типовые сроки исполнения. При этом поручение подлежит исполнению не более чем в месячный срок с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Поручения, содержащие в тексте указания «Срочно», «Оперативно», исполняются соответственно в 3-дневный и 10-дневный срок.

172. Срок исполнения поручения по документам может быть изменен только должностным лицом, давшим поручение.

Информация о фактической дате исполнения поручения, об изменении плановой даты в связи с продлением срока исполнения поручения вводится сотрудниками отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью, с указанием оснований для изменения контрольного срока.

Подраздел III

Общий порядок организации исполнения поручений и взаимодействия исполнителей

173. Поручение может быть выдано структурному подразделению, конкретному руководителю или должностному лицу, группе должностных лиц (далее – исполнители).

174. Правовые акты Администрации МО «Бологовский район» Тверской области с содержащимися в них поручениями, а также поручения Руководства по рассмотренным документам оформляются и рассылаются

исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

175. Руководители структурных подразделений исполняют поручения или организуют и контролируют их исполнение.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым или обозначенный — «отв.», является ответственным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его исполнение.

Все должностные лица, указанные в резолюции, несут ответственность за своевременное исполнение поручения и должны в письменном виде представить предложения по выполнению поручения в установленный ответственным исполнителем срок.

176. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в Администрацию в связи с исполнением этого поручения.

Для организации исполнения поручения ответственный исполнитель может устанавливать сроки представления соисполнителями информации и предложений, необходимых для исполнения поручения.

Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю предложения или информационные материалы об исполнении, подписанные руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения, в установленный ответственным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители несут ответственность за обеспечение своевременного представления информации.

Соисполнители обязаны информировать должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, о предоставлении информации об исполнении поручения ответственному исполнителю.

177. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет заместителю Главы, управляющему делами Администрации предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения (за исключением срочных и оперативных поручений).

Соисполнители могут представить ответственному исполнителю предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее чем за 3 дня до истечения срока представления предложений ответственному исполнителю.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

В случае если нормативный правовой акт или распорядительный документ по какой-либо причине не может быть выполнен в целом в установленные сроки, то должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением документа, направляет на имя Главы МО «Бологовский район» Тверской области докладную записку (справку) с указанием причин невыполнения документа с предложением о новых сроках его исполнения или иные предложения по организации исполнения документа.

178. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение одного дня с даты окончания срока представляет должностному лицу, на которого возложен контроль за исполнением данного поручения, либо должностному лицу, давшему поручение, информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых было возложено исполнение поручения, и о предполагаемых к принятию или принятых мерах в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

179. Должностное лицо, ответственное за контроль исполнения поручения либо являющееся автором поручения, вправе направить Главе МО «Бологовский район» Тверской области предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности ответственного исполнителя.

180. Если по документу необходимо получить заключение подразделения (учреждения), не указанного в резолюции, ответственный исполнитель в установленном порядке направляет ему копию документа и обеспечивает контроль за своевременным получением информации.

181. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию исполнителя, исполнитель должен представить должностному лицу, давшему поручение, либо должностному лицу, на которое возложен контроль по исполнению данного поручения, предложения с соответствующей аргументацией об исключении данного исполнителя из списка исполнителей или о назначении другого исполнителя данного поручения.

182. Руководители структурных подразделений, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за исполнение поручений, качество и своевременность представления Главе МО «Бологовский район» информации и материалов по исполнению поручений.

Раздел XI

Организация документов в делопроизводстве

Подраздел I

Составление номенклатуры дел

183. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве в соответствии с требованиями, установленными

государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также настоящей Инструкцией.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел, описи дел и формирование дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

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

184. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом МО Бологовский район, структурой Администрации, положениями структурных подразделений и штатным расписанием Администрации, приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 № 38830), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, типовыми и примерными номенклатурами дел Управлений, комитетов, отделов Администрации, настоящей Инструкцией. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации, их виды, состав и содержание, на основании чего в номенклатуру дел вносятся изменения и дополнения.

185. Номенклатура дел Администрации (сводная) (приложение 19) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, подписанных руководителями этих подразделений (приложение 19).

Сводная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации, подписывается заведующим отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью и предоставляется заведующему архивным отделом Администрации, который проверяет правильность составления номенклатуры и направляет ее со своим заключением на согласование Экспертно-проверочной комиссии при Архивном отделе Тверской области (ЭПК при Архивном отделе Тверской области). После согласования номенклатура дел утверждается Главой МО «Бологовский район» Тверской области.

После утверждения сводной номенклатуры дел Администрации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел Администрации согласовывается ЭПК при Архивном отделе Тверской области один раз в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры Администрации разрабатывается новая номенклатура дел, которая подлежит согласованию и утверждению.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью. Второй используется этим отделом в качестве рабочего. Третий - после утверждения на ЭПК при Архивном отделе Тверской области передается в архивный отдел Администрации.

В сводную номенклатуру дел Администрации не входят номенклатуры дел Управлений Администрации со статусом юридического лица (Финансовое Управление, Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики, Комитет имущественных и земельных отношений).

186. Номенклатура дел в последнем квартале каждого года уточняется, утверждается Главой МО «Бологовский район» и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

187. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

В номенклатуру дел не включаются дела с грифом «секретно», а также печатные издания, брошюры, справочники, словари и т.д.

188. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 2.2-05, где 2.2 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления или приказы вышестоящих организаций, располагаются перед

заголовками дел с постановлениями руководителей организации. Далее располагают заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, решения и т.д.); название структурного подразделения; адресата или корреспондента документа; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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

Например:

«Документы комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (планы, письма, информации)». Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу.

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 редакциями газет и журналов по вопросам финансирования».

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

Например:

«Переписка с иностранными организациями по вопросам экологического и социального сотрудничества».

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

Например:

«Переписка с УВД по вопросам охраны общественного порядка области».

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.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел Администрации следующего года с тем же индексом.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов. В ряде случаев установлен срок хранения «до минования надобности» (ДМН). Данная отметка означает, что документы имеют практическое значение. Срок их хранения определяется самим структурным подразделением, но не менее одного года. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) означает, что часть документов дела может иметь научно-практическое значение и подлежит экспертизе. Выделенные в ходе проверки документы подлежат в установленном порядке передаче на хранение в архив.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

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

190. Если в течение делопроизводственного года в структурных подразделениях возникают новые документируемые участки работы, не предусмотренные номенклатурой, то они дополнительно вносятся в номенклатуру.

Подраздел II Формирование дел

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

Дела формируются, как правило, в структурных подразделениях.

Исполненные документы должны в 3-дневный срок сдаваться ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

192. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за ведением делопроизводства в соответствии с должностными инструкциями в структурном подразделении.

193. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

а) помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

б) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, по одному экземпляру каждого документа.

в) раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

г) помещать в дела ксерокопии факсограмм на общих основаниях;

д) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики;

е) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

194. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида, формируются подлинники Постановлений и Распоряжений.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от актов по личному составу.

Все документы отчетного и информационного характера, например по исполнению актов Правительства Российской Федерации, Правительства Тверской области, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенные на эти документы дела. Если на документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело: протоколы заседаний коллегии и документы к ним.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы и документы к ним, сгруппированные в дела, располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

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

Подраздел III Оформление дел

195. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного сроков хранения, в том числе и по личному составу, после окончания календарного года подлежат списанию и оформлению. Оформление дел осуществляется сотрудниками отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью и соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится ведение и формирование дел, под контролем и при методической помощи (по необходимости) работника архивного отдела Администрации.

196. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- а) подшивку и переплет дела;
- б) нумерацию листов в деле;
- в) составление листа заверителя дела (приложение 21);
- г) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 22);
- д) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 20)
- е) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

197. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, прошиваются на 4 прокола (3 прокола для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. Все металлические скрепления из документов удаляются.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке или нумератором арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле,

нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый лист нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. Прежняя нумерация аккуратно зачеркивается простым карандашом, рядом производится новая нумерация листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе дела прописью указывается количество листов в данном деле, особенности состояния и состава отдельных документов (повреждения, замена копиями, отсутствие и т.п.).

Лист-заверитель дела подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с листом-заверителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела и чистый оборот листа последнего документа. Если дело прошито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен на верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел Администрации.

На делах постоянного срока хранения пишется срок: «Хранить постоянно».

Обложка дела постоянного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- а) наименование «Администрация муниципального образования «Бологовский район»;
- б) наименование структурного подразделения Администрации;
- в) индекс дела (по номенклатуре);
- г) заголовок дела (должен совпадать с заголовками в описях и номенклатуре);
- д) крайние даты дела (тома, части);
- е) количество листов в деле;
- ж) срок хранения дела;

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- а) наименование «Администрация муниципального образования «Бологовский район» указывается полностью в именительном падеже;

б) наименование структурного подразделения пишется в соответствии с утвержденной структурой (при изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела дописывается новое наименование этой организации, а прежнее заключается в скобки);

в) индекс дела проставляется как цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации;

г) заголовок дела переносится на обложку дела из согласованной номенклатуры дел Администрации;

д) на обложке указываются даты дела – годы заведения и окончания дела в делопроизводстве, дата может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчет и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел; датой личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено; при обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год; число и год обозначаются арабскими цифрами, месяц – словом;

е) количество листов на обложке дела проставляется на основании листа-заверителя.

198. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных листов внутренней описи.

199. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

Подраздел IV

Организация оперативного хранения документов

200. С момента заведения и до передачи в архивный отдел дела хранятся по месту их формирования. Срок ведомственного хранения документов, образованных в делопроизводство Администрации, 5 лет.

201. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

202. Дела, находящиеся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

203. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с описями дел. Опись дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

204. Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в архивный отдел Администрации.

Подраздел V Составление описей дел

208. 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.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу. На дела временного хранения описи не составляются.

В каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно в двух экземплярах под непосредственным методическим руководством архивного отдела и один из них предоставляется в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью не позднее, чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации постоянного срока хранения (приложение 23) и по личному составу (приложение 24), которую готовит отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью и по которой сдаются дела на хранение в архивный отдел.

209. Опись дел постоянного срока хранения (приложение 21) и опись дел по личному составу (приложение 22) структурных подразделений составляются по установленной форме.

210. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает следующие элементы:

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела по номенклатуре (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части);
- г) крайние даты дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);
- е) графа «примечание», опускается в описи дел постоянного срока хранения.

211. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- а) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);
- б) порядок нумерации дел в описи – валовый;
- в) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

г) графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

213. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем структурного подразделения.

214. Сводные описи дел Администрации составляются отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью в 3 экземплярах, на основании описей дел структурных подразделений, составленных в двух экземплярах, один из которых передается в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. Сводные описи дел Администрации представляются в архивный отдел Администрации для проверки правильности описей и направления их с заключением архивного отдела на согласование и утверждение на ЭПК при Архивном отделе Тверской области в 3 экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре в электронном виде через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. Утвержденные и согласованные описи Администрации утверждаются Главой МО «Бологовский район» Тверской области.

215. На дела с истекшими сроком хранения в структурных подразделениях Администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение 31). На основе предложений структурных подразделений Администрации отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренных для них срок хранения истек первого января года, в котором составлен акт. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение, при этом отметка «ЭПК» не указывается. Акты утверждаются Главой МО «Бологовский район» Тверской области, после чего документы могут быть уничтожены.

216. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей Администрации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Подраздел VI

Порядок передачи документов на архивное хранение

217. Документы Администрации являются составной частью Архивного фонда Тверской области, и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на государственное хранение. Хранение документов, являющихся составной частью Архивного фонда Тверской области, документов постоянного срока хранения осуществляет архивный отдел Администрации.

218. Дела постоянного срока хранения по истечению срока хранения на листах (5 лет) передаются на постоянное хранение в муниципальный архив Бологовского района Тверской области.

219. Передача дел на постоянное хранение осуществляется по графику, составленному архивным отделом и утвержденному постановлением Администрации.

220. В период подготовки дел для сдачи структурным подразделением предварительно проверяется правильность их формирования, оформление и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить.

221. Прием-передача дел структурных подразделений Администрации производится сотрудником структурного подразделения и специалистом отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью. 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, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подпись работников, передавших дела.

Прием и передача дел Администрации в муниципальный архив производится сотрудниками отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью и архивного отдела по утвержденным описям Администрации. После приема документов на постоянное хранение оформляется акт приема-передачи, который подписывается в двустороннем порядке.

Дела временного хранения передаче в архивный отдел Администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

222. В случае ликвидации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по

описям дел и номенклатуре дел. Этот порядок может быть изменен по распоряжению Главы МО «Бологовский район». Например, дела могут быть переданы по акту правопреемнику.

223. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий при Администрации осуществляет структурное подразделение, курирующее сферу деятельности работы комиссии.

Документы, образовавшиеся в процессе деятельности комиссий, передаются в архивный отдел Администрации по описям дел после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Раздел XII

Особенности работы с документами, содержащими служебные сведения ограниченного доступа

224. Порядок обращения с документами, содержащими служебные сведения ограниченного доступа, определен постановлением Администрации Тверской области от 02.12.2004 № 234-па «О порядке обращения со служебными сведениями ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Тверской области».

225. Состав сведений ограниченного доступа определен приложением №4 и №5 постановления Администрации муниципального образования «Бологовский район» от 23.07.2010 № 105-п «Об утверждении Руководства по технической защите информации в Администрации МО «Бологовский район» Тверской области», Регламентом Администрации.

При возникновении необходимости отнесения служебных сведений к сведениям ограниченного доступа руководитель структурного подразделения должен инициировать внесение изменений в вышеуказанное распоряжение с обязательным согласованием проекта о внесении изменений с Управлением по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС Администрации.

226. Работа с документами, содержащими служебные сведения ограниченного распространения, осуществляется в Администрации с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

227. На документах (в случае необходимости – и на проектах), содержащих служебные сведения ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

228. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих сведения ограниченного распространения, осуществляются Управлением по мобилизационной подготовке делам ГО и ЧС Администрации и сопровождаются соответствующими записями в специальном журнале. При этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка «ДСП».

Передача таких документов сотрудникам структурных подразделений осуществляется под расписку в соответствующих журналах учета.

229. Печать (подготовка) документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») осуществляется в структурном подразделении Администрации, сотрудником, отвечающим за вопросы защиты и хранения информации. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику Управления по мобилизационной подготовке делам ГО и ЧС, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в соответствующем журнале.

230. Пересылка документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») третьим лицам осуществляется фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. При наличии возможности доставка указанных документов может осуществляться работником, имеющим непосредственный доступ к ним, путем вручения лично адресату под расписку.

231. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Администрации готовившего документ.

232. Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») осуществляется в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (ящиках).

233. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

234. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»), утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. Отметка об уничтожении указанных дел или документов со ссылкой на соответствующий акт делается в соответствующем журнале.

235. Дополнительная рассылка документов Главы МО «Бологовский район» Тверской области с пометкой «Для служебного пользования» подразделениям или сторонним организациям осуществляется по указанию Главы МО «Бологовский район» Тверской области или его заместителя по заявкам руководителей структурных подразделений, их готовивших.

236. За разглашение служебных сведений ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такие сведения, сотрудники структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

Раздел XIII

Общий порядок выполнения машинописных и копировально-множительных работ

Подраздел I

Машинописные работы

237. В Администрации печатаются только документы служебного характера.

Документы печатаются средствами компьютерной техники в структурных подразделениях в порядке их поступления.

Срочные документы печатаются незамедлительно. Срочность печатания документов определяется руководителями структурных подразделений.

Подраздел II

Копировально-множительные работы

238. Выполнение копировально-множительных работ в Администрации на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях. Копированию и размножению подлежат только документы служебного характера.

239. Документы, находящиеся на временном хранении в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью, а также материалы из архивных дел копируются с разрешения заместителя Главы МО «Бологовский район» Тверской области или заведующего отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

240. На копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях, разрешается копирование только служебных материалов. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет

выполняемых работ несет руководитель структурного подразделения, в котором установлен копировальный аппарат.

Раздел XIV

Изготовление и использование печатей и штампов

241. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Главы МО «Бологовский район» Тверской области, производится по разрешению управляющего делами Администрации МО «Бологовский район».

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей определяется самими должностными лицами.

242. Заявки на изготовление печатей и штампов вместе с их эскизами передаются на согласование Главе МО «Бологовский район» Тверской области. Реализация заказа на изготовление печатей и штампов осуществляется специалистом структурного подразделения совместно с отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

243. Все изготовленные печати и штампы учитываются в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью Администрации в специальном журнале и выдаются под расписку сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

Печати с воспроизведением герба МО «Бологовский район» изготавливаются в двух экземплярах в соответствии с п.2 Положения «О гербе г. Бологое и Бологовского района», утвержденного постановлением Главы администрации г.Бологое и Бологовского района 12.07.1995 № 172. Одна печать хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации, другая – в отделе организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

244. Печати с изображением герба Бологовского района ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Примерный перечень документов, на которых ставится печать с воспроизведением герба Бологовского района, приведен в приложении 25. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи должностных лиц при необходимости разрешается использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

245. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава МО «Бологовский район» Тверской области и отдел

организационно-контрольной работы и связям с общественностью для отметки в журнале.

246. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью, где они уничтожаются по акту в соответствии с законодательством.

247. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, их использующих.

248. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при увольнении обязан сдать их в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью Администрации (или они должны быть переданы по акту вместе с документами (делами) уполномоченному на то лицу).

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Бологовский район»

Перечень
бланков, используемых при подготовке и оформлении
нормативных правовых и распорядительных актов,
служебных документов (писем), резолюций (поручений)

1. Бланк постановления Администрации.
2. Бланк распоряжения Администрации.
3. Бланк поручения Главы МО «Бологовский район» Тверской области.
4. Бланк приказа руководителя структурного подразделения Администрации.
5. Бланк письма Администрации с угловым расположением реквизитов (с гербом).
6. Бланк письма структурного подразделения Администрации с угловым расположением реквизитов (с гербом).
7. Бланки для резолюций Главы МО «Бологовский район» Тверской области, заместителя Главы МО «Бологовский район» Тверской области, управляющего делами.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Бологовский район»



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

г. Бологое

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Бологовский район»



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Бологое

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Бологовский район»



ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О Р У Ч Е Н И Е

№ _____

г. Бологое