Приложение №1 к распоряжению контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа от 16.02.2022г№8-р

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения
	1. Инструкция по делопроизводству в контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа (далее - инструкция) является нормативным документом и разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа (далее КСП).
	2. Настоящая инструкция, являясь основным нормативно-­методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения делопроизводства в КСП, предусматривает учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения документов в структуре контрольно-счетной палаты, порядок текущего хранения дел, документации и передачи их в архив.
	3. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их в подготовку (оформление) регистрацию, прохождение и формирование дел в архив, в том числе с применением автоматизированных (компьютерных технологий).
	4. Действие инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющими секретную информацию.
	5. Соблюдение требований инструкции обязательно для всех сотрудников КСП, которые несут ответственность за выполнение требований настоящей инструкции, за сохранность документов. Вновь принятые работники КСП должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.
	6. В случае обнаружения факта утраты (неисправимом повреждении) документов проводится служебное расследование и составляется акт.
	7. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами.
	8. Настоящая инструкция, а так же изменения и дополнения к инструкции, вступают в силу со дня утверждения его в установленном порядке распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.
2. Основные понятия, применяемые в инструкции

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в КСП;

документ - официальный документ, созданный муниципальным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот КСП;

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

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа; бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в КСП, с указанием сроков их хранения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности КСП;

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

1. Виды служебных документов
	1. В контрольно-счетной палате применяются следующие категории служебных документов:

3 -{,|l) Организационные документы:

* Регламент контрольно-счетной палаты;
* положения и правила;
* инструкции;
* стандарты;
* иные документы, определяющие организационные принципы функциональной деятельности КСП, должностных лиц и работников КСП.

2j Распорядительные документы:

-/ распоряжения;

* приказы;
* иные документы, имеющие распорядительный характер.

ЗУ Аудиторские документы;

* акты по результатам проверок контрольных и контрольно­аналитических мероприятий;
* заключения;
* годовые отчеты;
* отчеты;
* иные документы, изданные по результатам аудиторской (контрольной, экспертно-аналитической) деятельности КСП

4-f) Регистрационные формы и документы делопроизводства:

* номенклатура дел;
* опись дел;
* акты об уничтожении документов;
* иные регистрационно-контрольные формы и документы, необходимые для текущей регистрации других документов.

з

5) Информационно-справочные документы:

* информационные справки и записки (не относящиеся к аудиторским документам);
* протоколы;
* служебные письма;
* акты, не относящиеся к аудиторским документам;
* справки;
* докладные и объяснительные записки;

-программы, заявки, телефонограммы и факсаграммы, документы электронной почты и прочее;

* иные документы информационно- справочного характера.
	1. Вся служебная документация в контрольно-счетной палаты делится на три документопотока:
* входящие (поступающие) документы;
* исходящие (отправляемые) документы;
* внутренние документы.
1. Прием, регистрации и направления поступающей корреспонденции
	1. Корреспонденция, поступающая в контрольно-счетную палату, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется.

Документы, не зарегистрированные в установленном порядке, за исключением нерегистрируемой корреспонденции к рассмотрению не принимаются.

* 1. Первичная обработка корреспонденции включает:
* проверку правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки;
* вскрытие упаковки, проверку наличия указанных вложений;
* составление актов об отсутствии документов или отдельных их листов, приложений, о повреждении документов, несоответствии номеров на конверте номерам вложенных документов (составляются только на документы, поступившие извне). Акты составляются в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему документу, другой посылается отправителю;
* возврат ошибочно доставленной корреспонденции, при отсутствии возможности определить отправителя уничтожаются.
	1. Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением следующих случаев:

-поступления договоров, претензий, исков, жалоб и заявлений;

-только по ним можно установить адрес отправителя, номер документа, дату отправки и получения документа.

* 1. Регистрация проводится в день поступления документа. Процедура регистрации включает в себя присвоение документу регистрационного номера с записью в журнал или занесением в иную регистрационную форму с проставлением регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа (в случае отсутствия такой возможности в другом свободном от текста месте). Штамп не должен налагаться на текст документа.

Регистрационный (входящий) номер состоит из порядкового номера и даты поступления.

При поступлении документа с сопроводительным письмом регистрационный штамп проставляется непосредственно на самом письме. Приложения к документам отдельно не регистрируются.

* 1. Не подлежат регистрации документы и корреспонденция, указанные в приложение 1 к Инструкции

Корреспонденция с пометкой «Лично» не вскрывается и регистрируется по данным, имеющимся на конверте, после чего передается адресатам.

* 1. Журналы регистрации входящей корреспонденции хранятся в КСП один год.
	2. Документы, поступившие в КСП по факсимильной связи (факсограммы), передаются адресатам.

В случае поступления в КСП оригинала документа, полученного ранее по факсимильной связи, ему присваивается входящий номер в соответствии с датой поступления оригинала.

* 1. Документы, поступившие в КСП по электронной почте, помещаются в электронный архив поступлений контрольно-счетной палаты, после чего распечатываются и регистрируются принявшим их сотрудником. На бумажном экземпляре указывается дата получения документа, подпись лица, осуществляющего печать и регистрацию документа, в верхнем правом углу ставится отметка «электронная почта». Далее такие документы обрабатываются в установленном порядке.
1. Учет, прохождение, составление и оформление документов в контрольно-счетном органе
	1. Учет поступления, отправления документов ведется на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в Word или Excel).
	2. Документы, поступившие в КСП, после их регистрации передаются на исполнение или для ознакомления, о чем делается отметка в журнале учета поступивших документов. Журналы регистрации исходящей корреспонденции хранятся в КСП один год.
	3. Документы контрольно-счетной палаты оформляются на бланках утвержденного образца, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или А6 (105x148 мм), либо в виде электронных документов с угловым или продольным расположением реквизитов.
	4. Для документов, оформляемых на листах бумаги формата А4 (210x297 мм), применяется размер шрифта N 14 и полуторный междустрочный интервал, за исключением особенностей, установленных

Инструкцией. Для документов, оформляемых на листах бумаги формата А5 (148x210 мм), применяются размеры шрифта N 12 и N 14 и одинарный междустрочный интервал. Для оформления документов на листах бумаги формата А6 (105 х148 мм) применяются размеры шрифта N 12hN 14и одинарный междустрочный интервал.

* 1. Для удостоверений на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, актов, составленных при проведении контрольных мероприятий, оформляемых на листах бумаги формата А4 (210x297 мм) при размере шрифта N 14, допускается применение одинарного междустрочного интервала.
	2. При необходимости выделения части текста документа или его наименования и примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, измененный междустрочный интервал, смещение относительно границ основного текста, разреженный интервал, подчеркивание и т.д. (за исключением документов, подготавливаемых с использованием номерных бланков).
	3. При печатании таблиц могут использоваться шрифты и междустрочные интервалы других размеров.
	4. При подготовке документов используется текстовый редактор Microsoft Office Word, шрифт Times New Roman.
	5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на , Q стандартном листе бумаги, должен иметь поля: левое - 25 мм (но не менее^-^ 20 мм), правое - 15 мм (но не менее 10 мм), верхнее - мм, нижнее -"lb мм при формате А 4 и не менее 10 мм при формате А 5 /| ^ ’
	6. При подготовке документов на двух и более листах первый лист документа не нумеруется. Номера второго и последующих листов проставляются справа от нижнего поля листа арабскими цифрами.
	7. Документы, подготавливаемые за подписью председателя КСП, печатаются, как правило, по числу адресатов плюс один.
	8. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Второй экземпляра исходящего документа после отправки остается в документах контрольно-счетной палаты. На лицевой стороне последнего листа исходящего документа (в левом нижнем углу) указываются фамилия с инициалами исполнителя и номер его служебного телефона. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа после отправки остается в документах контрольно-счетной палаты.
	9. В документах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.
	10. На документе указывается дата его подписания, утверждения или согласования и проставляется цифровым способом (например: 01.07.2019). Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ (например: 1 июля 2019 года) применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок,

поручений, финансовых и других служебных документов. При цифровом написании даты слово год или сокращение «г.» не ставится.

* 1. Служебные документы подписывает должностное лицо контрольно­счетной платы. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля, например:

Должность Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей.

При разных должностях подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемой должностью.

Если служебный документ оформлен на стандартном листе формата А4, то в состав подписи включаются наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с проставлением косой

1. Адрес печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому адресату. На документе в его адресной части указываются все адресаты. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнут. Образцы оформления адресования исходящих документов даны в Приложении 2 к инструкции

В написании наименования организации использовать полное название. Сокращенное наименование приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации.

Наименование учреждения (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном.

В письмах используют следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
* от первого лица единственного числа («прошу представить»);
* от третьего лица единственного числа («Контрольно-счетная палата уведомляет»).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не ставится.

При направлении документа более чем в четыре адреса, составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата.

Количество бланков, используемых при написании письма, должно соответствовать количеству адресатов плюс один экземпляр, который визирует исполнитель.

При адресовании документа частному лицу первой строкой указывается фамилия и инициалы частного лица; во второй строке указывается улица, номер дома, номер корпуса и номер квартиры; в третьей - город, почтовый индекс. В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк - сохраняются.

Текст документа, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, во второй части

* выводы, предложения, решения или просьба. Текст должен излагаться четко, последовательно, кратко.
1. При наличии приложений к документу, названных в тексте, о них делается отметка ниже текста документа. Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты: название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.

Если приложения названы в тексте служебного документа, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 4 экз.

Если служебный документ имеет приложение, не названное в тексте, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложение: 1.Заключение на проект бюджета... на 4 л. в 2 экз.

1. Заключение на проект постановления... на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: Письмо финансового управления от 16.02.2019 №100 и

приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

В приложениях к распорядительным документам (приказам, распоряжениям) в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного служебного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты от 16.02.2022 № 8-р

1. При необходимости оценки обоснованности служебного документа и соответствия действующему законодательству и другим правовым актам проводится его согласование (визирование). Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование (визирование), не допускается.

Представляемые на подпись председателю контрольно-счетной палаты проекты документов, визируются исполнителями (ответственными исполнителями).

Согласование может быть внутреннее (структурными подразделениями контрольно-счетной палаты) и внешнее.

Обязательному внутреннему согласованию подлежат: проекты обращений в правоохранительные органы; заключения по результатам экспертизы законопроектов; разработанные в КСП предложения к законам и законопроектам, иным нормативным правовым актам; проекты договоров; законопроекты, разработанные в КСП; проекты приказов и распоряжений председателя КСП.

Согласование служебного документа оформляется визой, включающей в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Должность Подпись Л.И. Иванова

11..01.2022

В распорядительных служебных документах визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

В документе, подлинник которого направляется адресату, визы проставляются в нижней части последнего листа лицевой стороны копии отправляемого служебного документа.

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ. Если в ходе визирования проекта служебного документа вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел

1. Внешнее согласование документа производится по распоряжению председателя контрольно-счетной палаты и оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу служебного документа.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание служебного документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

1. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает: слово «УТВЕРЖДЕНО», название распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.
2. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции.

В состав резолюции включаются следующие элементы: фамилия

(фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции. Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложение к 20.02.2022

Подпись

Дата

Как правило, на документе должна быть одна резолюция. Последующие резолюции руководителей необходимы, когда в них

ю

детализируется порядок исполнения документа. Исполнителей в резолюции может быть несколько. В этом случае ответственным за сбор информации и исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, которое и проставляется как исполнитель на исполненном документе.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица. Для удостоверения подлинности документа или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати. Примерный перечень документов, на которых ставится печать, приведен в приложении 3 к Инструкции.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

1. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Должность Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № .... за .... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

1. Особенности работы с отдельными видами документов и требования к их оформлению
2. Текст приказа или распоряжения по основной деятельности состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указываются его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается содержания документа.

В пунктах распорядительной части приказа или распоряжения указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Если распоряжение дополняет или изменяет ранее изданные распоряжения или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте распоряжения.

1. Приказ, распоряжение подписывает председатель контрольно­счетного органа.

Приказы и распоряжения по основной деятельности нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

1. Подлинники распоряжений по основной деятельности хранятся в контрольно-счётном органе в течение установленного срока, после чего передаются в архив.
2. Приказы имеют отдельную порядковую нумерацию в пределах календарного года.
3. Подлинники приказов хранятся в соответствии с номенклатурой дел в течение года, по истечении установленного срока передаются в архив.
4. Составление и оформление служебных телеграмм
	1. Служебные телеграммы в КСП составляются за подписью председателя контрольно-счетной палаты.
	2. Объем текста телеграммы не должен превышать 90 слов. Текст излагается без предлогов и союзов (если это не искажает смысла), с сокращенным написанием знаков препинания (ЗПТ - запятая, ТЧК - точка, КВЧ - кавычки, ДВТ - двоеточие). Текст печатается прописными буквами без переносов слов, абзацев и исправлений. Цифры пишутся словами.
	3. В телеграмме указывается телеграфный адрес, при его отсутствии
* почтовый адрес.

Телеграмма одного содержания, отправляемая по нескольким адресам, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она направляется.

1. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи
	1. Прием и передача служебной информации в КСП по каналам факсимильной связи осуществляется с аппаратов, установленных в КСП.
	2. Информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не является официальной. Копии документов, полученные КСП по каналам факсимильной связи, носят информационный характер и не могут включаться в формируемые дела проверок и ревизий.
	3. По факс-каналам запрещается передавать тексты документов, содержащие секретные сведения, сведения с грифами «Для служебного пользования» и «Не для печати», а также рукописные материалы.
	4. Ответственность за содержание передаваемой информации несёт исполнитель, подготовивший материал к передаче (в пределах компетенции).
	5. Поступающие в КСП факсограммы учитываются в журнале учета установленной формы.
	6. Факсограммы приобщаются к документам по соответствующему вопросу, подшиваются в дело и хранятся до поступления в КСП оригинала документа, полученного по факс - каналам.

Если оригинал документа не поступает в КСП, то с факсограмм снимается копия, которая подшивается в дело.

1. Отправка исходящей корреспонденции
	1. Исходящая корреспонденция передается исполнителем на отправку в открытом виде с точным указанием почтового адреса (кроме документов, адресованных законодательным и исполнительным государственным органам власти).
	2. Проводится проверка правильности оформления поступившей для отправки корреспонденции (наличие соответствующих подписей, виз, необходимого количества экземпляров и заверенных приложений) и присваивает исходящий номер и дату.
	3. На копии документа, возвращаемой сотруднику КСП для приобщения к делу, ставится отметка об отправке.

При отправке копий информационных документов отметка об отправке ставится на указателе рассылки.

* 1. На законвертованную корреспонденцию заполняется реестр и вместе с корреспонденцией отправляется на почту.
	2. При подготовке ответов на поступившие из организаций письма или поручения необходима ссылка на исходящие номера этих организаций.
	3. Объем передаваемых служебных документов по каналам факсимильной связи, выполненных на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.
1. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

Порядок составления и утверждения номенклатур дел

* 1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в КСП, с указанием сроков их хранения.
	2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.
	3. В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности КСП, справочные и контрольные картотеки.
	4. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения.
	5. Номенклатура дел подлежит пересоставлению и переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры КСП
	6. После утверждения номенклатуры дел председателем КСП, номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации Чебулинского муниципального округа.

Формирование дел

* 1. Оформленные надлежащим образом документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в КСП. Формирование дел осуществляется сотрудниками КСП в соответствии с должностными обязанностями.
	2. При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены и подшиты в дело.
	3. При оформлении дел соблюдаются следующие требования:
* раздельно группируются в дела документы постоянного и временного хранения;
* в дело подшивается один экземпляр документа (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр). Черновики документов не подшиваются;
* в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);
* каждое дело не должно превышать 250 листов. При большом объеме документов формируется несколько томов (частей).
	1. В случае необходимости документы различных сроков хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения работы над вопросом, а затем должны переоформляться в дела постоянного или временного хранения (до 10 лет).
	2. Нормативные акты органов государственной власти и местного самоуправления группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.
	3. Подлинники постановлений, приказов, распоряжений по вопросам деятельности КСП располагаются в хронологическом порядке в соответствии с номерами.
	4. Планы работы, отчеты, сметы помещаются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.
	5. Формирование дел по документам контрольно-проверочных мероприятий КСП осуществляется в соответствии с нормативными актами КСП.
	6. Документы внутри дела располагаются в логической последовательности решения вопроса и с учётом степени важности документов или в хронологическом порядке.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного хранения более ранние документы помещаются в начале дела. В делах временного хранения (до 10 лет) последовательность расположения документов может быть обратной.

* 1. В дело переписки документы подшиваются по дате исполнения, при этом исходящий (ответный) документ помещается после входящего (инициативного).

Экспертиза ценности документов

* 1. Экспертиза ценности документов проводится для определения ценности документов в целях их отбора для дальнейшего хранения или уничтожения в соответствии с номенклатурой дел КСП
	2. Организация и проведение экспертизы ценности документов в КСП осуществляется экспертной комиссией КСП.
	3. При проведении экспертизы осуществляется отбор документов постоянного и временного хранения, выделяются подлежащие уничтожению дела и документы, сроки, хранения которых истекли, а также проверяется качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел.
	4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного хранения и акты о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению.

Оформление дел

* 1. Оформление дела заключается в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении заверительной надписи и внутренней описи.

10.22 Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение 4 к Инструкции).

1. В начале дела постоянного хранения для учета и поиска документов помещается внутренняя опись, в которую включаются

сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

1. В конце дела на обложке папки делается заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела.
2. Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в архив, подшиваются или переплетаются после проведения экспертизы ценности документов и проверки правильности формирования и оформления дел.
3. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Документы временного хранения могут помещаться в папки- скоросшиватели.

Составление и оформление описей дел

1. На все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного хранения (до 10 лет), прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
2. Опись дел составляется по установленной форме (в двух экземплярах) отдельно на дела постоянного хранения и дела временного (до 10 лет) хранения.
3. В опись дел структурного подразделения КСП включаются заголовки всех дел, заведённых в процессе их деятельности. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Порядок нумерации дел в описи валовой за несколько лет

Систематизация дел в описи должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

Перечень документов и корреспонденции, не подлежащих

регистрации

1. Периодические печатные издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени, сборники законодательных актов и т.п.).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний, конференций и т.п.
3. Статистические сборники и сводки.
4. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
5. Учебные планы, программы (копии).
6. Документы, присланные для сведения.
7. Сообщения органов государственной власти, государственных органов о заседаниях, совещаниях и повестки дня.
8. Телефонные справочники органов государственной власти.
9. Внутренняя переписка КСП.
10. Копии документов, в том числе переданные по линии факсимильной связи.
11. Сводки, информации, письма, присланные для сведения.

Оформление адресования

При адресовании документа в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например: Администрация Чебулинского

муниципального округа

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается наименование организации в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения.

Например: Администрация Чебулинского

муниципального округа

Комитет по управлению муниципальным имуществом

При адресовании документа руководителю структурного подразделения организации указывается наименование организации в именительном падеже, ниже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы в дательном падеже.

Например: Администрация Чебулинского

муниципального округа

Председателю комитета муниципальным имуществом

Ф. И.О.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации в дательном падеже указываются наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Заместителю руководителя по агропромышленному комплексу

Ф. И.О.

Например:

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже).

При направлении документа в несколько однородных организаций или в структурные подразделения одной организации их названия указываются обобщенно.

Например: Главам городских округов и

муниципальных районов

Руководителям управлений аппарата губернатора области и Правительства области

или:

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается «(по списку)».

Например:

Руководителям исполнительных органов государственной власти области (по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который отделяется одинарным интервалом. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234.

Например: Всероссийский научно­

исследовательский институт архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва,

117393

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

Приложение 3 к Инструкции по делопроизводству

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

1. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
2. Договоры (о материальной ответственности, поставках, сотрудничестве, о производстве работ, списания и т.д.).
3. Командировочные удостоверения.
4. Удостоверение сотрудника контрольно-счетной палаты.
5. Гарантийные письма (на выполнение работ и услуг).
6. И иные документы, предусматривающие подпись председателя КСП, кроме отчетов, заключений по фактам проведенных контрольных мероприятий.