



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.10.2020 № 052-2020-РА

О делопроизводстве в Администрации
муниципального округа Тверской

В соответствии с Уставом муниципального округа Тверской:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального округа Тверской (прилагается).

2. Начальнику организационного отдела И.Н. Сухарниковой
- ознакомить сотрудников администрации муниципального округа Тверской с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального округа Тверской.

- разработать учетный документ делопроизводства - Номенклатуру дел в администрации муниципального округа Тверской и представить его на утверждение в последнем квартале текущего года.

3. Начальнику организационного отдела И.Н. Сухарниковой, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру М.С. Ларионовой, юрисконсульту Ж.А. Волобуевой обеспечить сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального округа Тверской.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на временно исполняющего обязанности главы администрации И.Б. Тарасова.

**Временно исполняющий
обязанности главы администрации**

 **И.Б. Тарасов**

Утверждена распоряжением
от 14.10.2020 № 052-2020-РА

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в администрации муниципального округа Тверской

Москва 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Доставка и прием входящей корреспонденции.....	4
2.1. Доставка корреспонденции.....	4
2.2. Прием и обработка корреспонденции.....	5
3. Регистрация входящей корреспонденции	5
4. Порядок рассмотрения и исполнения документов.....	6
5. Контроль исполнения документов	7
6. Подготовка, оформление, согласование и представление на подпись исходящих писем.....	8
7. Регистрация исходящих писем.....	10
8. Отправка документов.....	10
9. Особенности работы с обращениями граждан.....	10
10. Подготовка и оформление ОРД.....	11
10.1. Подготовка и оформление постановлений и распоряжений.....	11
10.2. Регистрация и рассылка ОРД.....	12
11. Оформление и порядок работы с протоколами и решениями.....	12
11.1. Организация заседаний.....	12
11.2. Подготовка и выпуск Решений Совета депутатов.....	13
11.3. Подготовка протоколов.....	12
11.4. Выпуск протоколов	13
12. Работа с документами ограниченного распространения.....	14
12.1. Об информации ограниченного распространения.....	14
12.2. Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.....	14
13. Организация документов в делопроизводстве.....	15
13.1. Составление номенклатуры дел.....	15
13.2. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.....	16
13.3. Формирование дел.....	16
13.4. Группировка отдельных категорий документов.....	17
13.5. Организация оперативного хранения документов	18
13.6. Порядок передачи документов на хранение в архив.....	18
13.7. Экспертиза ценности документов	18
13.8. Оформление результатов экспертизы ценности документов.....	19

<i>13.9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.....</i>	<i>19</i>
<i>13.10. Передача дел в архив.....</i>	<i>20</i>

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в администрации муниципального округа Тверской (далее - Администрация) устанавливает порядок документирования управленческой деятельности и требования к организации работы с документами в Администрации.

Инструкция подготовлена с целью совершенствования и повышения эффективности документационного обеспечения управления деятельностью Администрации посредством унификации состава и форм управленческих документов, применения современных технологий работы с ними и обеспечения контроля за исполнением документально зафиксированных поручений.

1.2. Положения Инструкции распространяются на все виды работ с документами независимо от вида носителя информации, в том числе на работы с документами с использованием средств системы электронного документооборота (далее - СЭД).

1.3. Работники Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и не вправе разглашать содержащуюся в них информацию, составляющую служебную, коммерческую или государственную тайну.

В случае утраты документов работник обязан немедленно сообщить об этом факте руководителю, который назначает служебное расследование.

1.4. Руководитель назначает ответственного за ведение делопроизводства в Администрации. Ответственный за делопроизводство обеспечивает регистрацию, прохождение и исполнение документов в установленные сроки, информирует Руководителя о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Доставка и прием входящей корреспонденции

2.1. Доставка корреспонденции

Доставка документов в Администрацию осуществляется средствами СЭД, почтовой, фельдъегерской, а также электрической связи.

С помощью почтовой и фельдъегерской связи в Администрацию доставляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, уведомлений и бандеролей, а также печатные издания.

По каналам электрической связи в Администрацию поступают документы в виде телеграмм, а также факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты, которые не являются документами, но могут использоваться для создания электронных документов.

2.2. Прием и обработка корреспонденции

Прием и первичную обработку поступающей в Администрацию корреспонденции на бумажном носителе осуществляет организационный отдел Администрации.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему материалу и остается в подразделении, а второй направляется отправителю документа.

3. Регистрация входящей корреспонденции

3.1. Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в СЭД сотрудником организационного отдела, а также в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Все зарегистрированные документы представляются адресатам в форме электронных копий документов. Подлинники входящих документов хранятся в организационном отделе администрации и сдаются в архив в установленном порядке.

В исключительных случаях (по запросам) входящие документы могут представляться дополнительно в бумажной форме.

3.3. Входящие документы подлежат регистрации в день поступления с целью обеспечения учета и сохранности документов.

При регистрации входящего документа в СЭД создается электронная копия документа, содержащая:

- регистрационную карточку документа;
- отсканированный образ или машиночитаемый текст.

В регистрационную карточку заносятся следующие идентифицирующие и учетные реквизиты документа:

- вид документа;
- регистрационный номер и дата документа;
- наименование организации корреспондента;
- сведения об авторе (корреспонденте, подписавшем документ): ФИО, должность;
- исходящие номер (при наличии) и дата документа;
- краткое содержание документа;
- номенклатура дел;
- состав документа;
- связанные документы;
- особые отметки (примечание).

При наличии в регистрируемом документе ссылки на другой документ по данному вопросу, зарегистрированный в СЭД, последний прикрепляется на закладке «Связанные документы».

В дальнейшем в карточке могут быть заполнены следующие поля:

- отметка о постановке на контроль;
- срок исполнения;
- ответственный исполнитель;
- резолюция;
- отчет по документу.

После заполнения регистрационной карточки документа сотрудник, ответственный за документооборот, направляет средствами СЭД электронную копию адресату.

3.4. Не подлежат регистрации в СЭД документы, носящие личный, рекламный и информационно-справочный характер.

4. Порядок рассмотрения и исполнения документов

4.1. Документы, поступившие на имя Главы муниципального округа Тверской, депутатов, в Администрацию, передаются в бумажном виде (или средствами СЭД) Главе администрации (или муниципальному служащему исполняющему обязанности Главы администрации) для рассмотрения и подготовки проекта поручения.

4.2. Муниципальный служащий предварительно рассматривает документы. Документы, по своему характеру не требующие каких-либо специальных указаний Главы администрации, могут быть направлены сотрудникам Администрации для исполнения.

Предварительное рассмотрение документа может завершаться:

перенаправлением документа на ознакомление, рассмотрение или исполнение;

подготовкой заключения и проекта поручения (резолюции), обусловленных документом, и представлением их Главе администрации на подпись;

указанием о прекращении рассмотрения документа (списание в дело).

4.3. Срок рассмотрения документов, поступивших на исполнение сотрудникам Администрации, не должен превышать одного рабочего дня. Документы с пометкой «СРОЧНО» рассматриваются незамедлительно.

4.4. Поручения (резолюции) по документам создаются в регистрационной карточке документа средствами СЭД.

4.5. В резолюции должно содержаться ясное и исчерпывающее указание о порядке исполнения, указывается исполнитель (исполнители), которому (которым) направляется документ, автор резолюции, дата. В поручении, поставленном на контроль, указывается контролер и ставится пометка, требующая обязательного отчета по документу.

Если исполнение поручения руководителя возложено на нескольких исполнителей или требуется подготовка обобщенного ответа, при создании резолюции указывается ответственный исполнитель, а соисполнители

обязаны в установленный срок представлять ему все необходимые материалы для свода.

4.6. Документы, которые были переданы руководителю или депутату во время личного приема, должны быть переданы в организационный отдел для регистрации.

5. Контроль исполнения документов

5.1 Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, проверку хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя о результатах исполнения поручений, зафиксированных в документах и обусловленных ими.

5.2. Постановка на контроль организационно-распорядительного документа выполняется при его регистрации в СЭД посредством создания отдельных поручений для всех содержащихся в документе заданий.

5.3. При создании контрольного поручения в регистрационной карточке поручения указываются:

- тип поручения («Пункт приказа», «Пункт протокола», «Поручение»);
- ФИО выдавшего задание (подписавшего приказ, протокол);
- ФИО исполнителя поручения;
- ФИО контролера;
- срок исполнения поручения.

5.4. Контроль исполнения, а также мониторинг состояния исполнения контрольных документов, оперативный контроль исполнения поручений осуществляется работником Администрации, назначенным ответственным за контроль исполнения поручений.

5.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты направления первого поручения:

- поручения с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок;
- парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации, депутатские запросы, поручения Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации - не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения;
- остальные - в срок не более месяца.

5.6. При необходимости изменения срока исполнения контрольного поручения ответственный исполнитель представляет не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления контрольного срока на имя Главы администрации служебную записку с указанием объективных причин невозможности исполнения поручения в срок и просьбой установить новый контрольный срок по поручению.

5.7. Заявка оформляется средствами СЭД на руководителя, выдавшего контрольное поручение, с обязательным внесением выданного поручения в «Связанные документы». В этом случае поручение учитывается по новому контрольному сроку.

5.8. В случае если руководителем дано поручение «доложить», «подготовить ответ», «подготовить документ», в качестве исполнения направляется служебная записка с подробным отчетом, которую ответственный исполнитель прикрепляет в СЭД на закладку «Связанные документы» или создает связку с ответным письмом или иным документом, зарегистрированным в СЭД, подтверждающим исполнение поручения.

5.9. Не допускается в качестве отчета запись «поручение исполнено» без документального подтверждения исполнения поручения. Такой отчет не принимается и отправляется на доработку.

5.10. Контрольное поручение считается выполненным, если в соответствии с экспертной оценкой руководителя, выдавшего контрольное поручение, проект письма, постановления, распоряжения, докладной записки или другая требуемая форма исполнения контрольного поручения выполнены качественно и вопросы отражены в полной мере.

5.11. После фактического выполнения поручений по существу и документированного подтверждения исполнения документ снимается с контроля руководителем, выдавшим поручение.

6. Подготовка, оформление, согласование и представление на подпись исходящих писем

6.1. Исходящие письма готовятся как:

ответы на запросы государственных органов, юридических и физических лиц;

сопроводительные письма;

инициативные письма.

6.2. Исходящие письма печатаются на бланках установленного образца. Использование бланков другой формы запрещено.

Документ, отправляемый только посредством факсимильной связи, может быть исполнен на копии бланка.

6.3. Как правило, письмо составляется по одному вопросу, что обеспечивает более быстрое и оперативное рассмотрение его в организации, куда оно адресовано.

При направлении документа руководителю организации или его заместителю наименование этой организации должно входить в состав наименования должности адресата. Если адресатом является организация, адресат указывается в именительном падеже.

6.4. При подготовке всех видов документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman № 14 (для писем большого объема допускается использование шрифта № 13, для таблиц - № 12) через 1 интервал.

При оформлении текста документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет размеры полей не менее: левое - 20 мм,

правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Красная строка - 5 печатных знаков от границы полей. Текст выравнивается по правому и левому краям, перенос слов не допускается.

6.5. Заголовок документа, кратко излагающий его содержание, составляется к любому документу, независимо от его назначения, и печатается перед текстом документа с левой стороны (шрифт Times New Roman № 12). Исключение составляют уведомления, извещения. Заголовок должен быть максимально кратким, точным, отвечать на вопрос «*О чем?*» и начинаться с отглагольного существительного в предложном падеже: «*О выделении ...*».

На письмах, которые направляются в ответ на запросы организаций, слева (ниже даты и номера документа) делается ссылка на дату и номер письма, которое послужило основанием для ответа.

Текст отделяется от заголовка 2-мя межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текст письма излагается от первого лица единственного или множественного числа или от третьего лица единственного числа. Текст письма следует начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

6.6. Ссылка на приложение отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и печатается от левой границы полей без абзаца.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 1 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то в ссылке на приложение указывается его наименование; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложения: 1. (наименование) на л. в экз.

2. (наименование) на л. в экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

6.7. Подпись - обязательный реквизит документа - помещается после текста документа и перечисления приложений, если они есть, и отделяется от текста 2-мя межстрочными интервалами.

6.8. В каждом письме на первом и втором экземплярах указывается ФИО и телефон исполнителя.

Датой документа является дата его регистрации.

6.9. Исполнитель письма направляет подготовленный документ работнику, ответственному за делопроизводство, который проверяет документ на предмет отсутствия орфографических ошибок, полноту выполнения поручения руководителя, соответствия оформления документа установленным правилам. После выполнения проверки и печати на соответствующем бланке документ представляется на подпись руководителю.

7. Регистрация исходящих писем

7.1. При регистрации исходящего письма в организационном отделе Администрации документу присваивается исходящий номер. Отсканированное исходящее письмо с подлинной подписью руководителя и проставленным регистрационным номером и датой помещается в СЭД. Подлинник на бумажном носителе передается исполнителю для отправки адресату. Бумажная копия отправленного документа с карточкой документа СЭД подшивается в дело.

7.2. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

8. Отправка документов

8.1. Все документы для отправки по почте, а также экспресс-почте передаются в организационный отдел Администрации полностью оформленными в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи в незапечатанном конверте.

8.2. Работники организационного отдела Администрации проверяют правильность оформления документов, готовят корреспонденцию к отправке в соответствии с указанием исполнителя и отправляют их не позднее следующего рабочего дня.

8.3. Срочные документы исполнитель отправляет посредством факсимильной связи или по электронной почте. Досылка оригинала документа производится работниками организационного отдела.

9. Особенности работы с обращениями граждан

9.1. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в Совет депутатов или Главе администрации, регистрируются с использованием регистрационных форм отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления.

9.2. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт сохраняется в случае нарушения срока почтовой пересылки.

Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в регистрационной форме делается отметка «Повторно».

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационной форме ставится отметка «Коллективное».

9.3. Зарегистрированные обращения рассматриваются Председателем Совета депутатов (Главой администрации), затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

9.4. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции Совета депутатов, по указанию Председателя Совета депутатов в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

9.5. Ответ на анонимное обращение не дается. Такое обращение списывается в дело Председателем Совета депутатов. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.6. Если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

9.7. Личный прием граждан ведется Председателем Совета депутатов и депутатами по предварительной записи по графику, который размещается на сайте муниципального округа Тверской.

Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.8. Переданные на приеме обращения регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

10. Подготовка и оформление ОРД

10.1. Подготовка и оформление постановлений и распоряжений

Проекты ОРД готовят работники Администрации на основании поручения руководителя.

Постановление (распоряжение) печатается на бланке установленной формы и подписывается руководителем.

Постановления (распоряжения) начинаются с заголовка к тексту, который отражает краткое содержание документа.

Текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты, события, послужившие основанием для издания постановления (распоряжения), дается ссылка на соответствующий документ, допускается приводить тексты отдельных решений органов государственной власти.

10.2. Регистрация и рассылка ОРД

Подписанное постановление (распоряжение) регистрируется работником организационного отдела Администрации, присваивается номер, проставляется дата. Документ рассылается через СЭД по списку, указанному исполнителем.

В организации, не являющиеся пользователями СЭД, направляется заверенная копия постановления (распоряжения) на бумажном носителе.

Подписанный подлинник постановления (распоряжения) хранится в организационном отделе Администрации.

11. Оформление и порядок работы с протоколами и решениями

11.1. Организация заседаний

Организация заседаний Совета депутатов осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов муниципального округа Тверской, утвержденным решением Совета депутатов от 10.10.2013 № 153/2013.

11.2. Подготовка и выпуск Решений Совета депутатов

На заседаниях Совет депутатов принимает Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа Тверской, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции.

Решения Совета депутатов печатаются на бланках утвержденного образца, подписываются Председателем Совета депутатов и регистрируются.

Номер Решения Совета депутатов состоит из номера протокола заседания и порядкового номера Решения, отделенного от них дефисом.

Решения Совета депутатов нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Совета.

Решения Совета депутатов размещаются на сайте муниципального округа Тверской работником организационного отдела Администрации.

11.3. Подготовка протоколов

На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

Председательствующий, проводящий заседание, назначает ответственного исполнителя (секретаря заседания), который ведет протокол заседания.

Ответственный исполнитель (секретарь заседания):

- готовит проект протокола заседания с предварительно согласованными решениями;

- вносит изменения/дополнения в текст протокола, возникающие в процессе обсуждения на заседании;

- фиксирует поручения председательствующего на заседании;

- готовит протокол к подписанию у руководителя.

В целях избежания неоднозначного толкования формулировок принимаемых на заседании решений председательствующий на заседании по окончании рассмотрения каждого вопроса озвучивает формулировку решения по указанному вопросу.

Формулировка решения, озвученная председательствующим на заседании, вносится в протокол ответственным секретарем заседания и дальнейшему обсуждению не подлежит.

Не допускается внесение в текст протокола заседания вопросов (решений), не прошедших обсуждения на заседании.

Дополнения к тексту протокола, возникшие после проведения заседания, но не обсуждавшиеся на нем, могут быть оформлены поручением председательствующего.

11.3. Выпуск протоколов заседаний

11.3.1. Подготовленный секретарем заседания проект протокола заседания передается на подпись председательствующему на заседании. Подписанный протокол регистрируется и рассылается депутатам Совета депутатов средствами СЭД секретарем заседания. Подписанный подлинный экземпляр протокола хранится в организационном отделе Администрации.

Сроки, устанавливаемые в протоколе для исполнения решений участниками заседания или иными исполнителями, не могут иметь более раннюю дату исполнения, чем дата регистрации протокола с учетом времени, необходимого на официальную рассылку, и времени, необходимого для фактического исполнения оформленных протоколом решений, начиная с даты регистрации протокола.

11.3.2. Принятые на заседаниях решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются подписью и печатью Совета депутатов. Выписка из протокола - это точная копия части протокола с воспроизведением вводной части, пункта, из которого делается выписка с сохранением его нумерации и полным воспроизведением текста пункта.

12. Работа с документами ограниченного распространения

12.1. Об информации ограниченного распространения

12.1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие служебную тайну, касающиеся деятельности как самой администрации муниципального округа Тверской, так и взаимодействующих с ней в процессе проведения совместных работ организаций, предприятий и учреждений.

12.1.2. К конфиденциальной информации неслужебного характера относится несекретная информация, содержащая сведения, составляющие коммерческую, банковскую, профессиональную и т.п. тайну.

12.1.3. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих конфиденциальную информацию, ставится пометка «Для служебного пользования».

12.1.4. Ответственность за отнесение сведений, содержащихся в документе, к сведениям ограниченного распространения, возлагается на исполнителя документа и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

12.1.5. Ответственность за организацию работы с документами ограниченного распространения возлагается на ответственного за делопроизводство Администрации.

12.1.6. Должностные лица, ответственные за организацию работы с документами ограниченного распространения, их учет, хранение, распространение, несут персональную ответственность за сохранность сведений ограниченного распространения.

12.2. Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

12.2.1. Поступившая в Администрацию корреспонденция с пометкой ограничения доступа принимается и вскрывается ответственным за делопроизводство Администрации.

12.2.2. Документы с ограничительной пометкой на небумажных носителях принимаются и передаются только в качестве приложений к сопроводительному письму, составленному на бумажной основе.

12.2.3. Регистрация входящих (исходящих) документов с ограничительной пометкой осуществляется в Журнале регистрации входящих (исходящих) документов ограниченного распространения.

Допускается регистрация входящих и исходящих документов в СЭД с дублированием в журнале регистрации на бумажном носителе для подтверждения факта получения или передачи документа личной подписью.

12.2.4. Регистрации и учету подлежат все входящие и исходящие документы, содержащие сведения ограниченного распространения, поступившие в Администрацию.

12.2.5. При регистрации входящих или исходящих документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» к порядковому номеру по журналу добавляется литера «ДСП».

12.2.6. Передача документов с ограничительной пометкой исполнителям осуществляется под роспись по реестру.

12.2.7. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

12.2.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. В правом верхнем углу пакета проставляется соответствующая ограничительная пометка.

12.2.9. Передача документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» по каналам связи осуществляется только с использованием средств криптографической защиты информации, имеющих необходимые сертификаты соответствия.

12.2.10. Документы с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

12.2.11. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

12.2.12. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

13. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

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

13.1. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации в предстоящем году с указанием сроков их хранения в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел - основной учетный документ в делопроизводстве Администрации. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела и их учета, а также для последующего составления описей дел для хранения документов в Архиве.

Номенклатура дел Администрации на предстоящий делопроизводственный год составляется по установленной форме в двух экземплярах в последнем квартале текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее 15 декабря утверждается руководителем и затем один экземпляр утвержденной номенклатуры передается в Главархив Москвы.

13.2. Требования к заполнению формы номенклатуры дел

В номенклатуру дел включаются все документируемые участки работы администрации.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, которые состоят из цифрового делопроизводственного индекса подразделения, индекса отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах ее раздела, индексы проставляются арабскими цифрами и отделяются друг от друга тире.

В графу 2 номенклатуры включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов в деле.

Графа 3 номенклатуры дел указывается количество единиц хранения по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номер статьи по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций.

В графе 5 «Примечания» даются пояснения и уточнения, касающиеся сроков хранения отдельных видов документов, проставляются отметки о не заведенных за отсутствием документов в делах, о переходящих на следующий год делах, указывается местонахождение подлинника документа, если в деле хранятся копии и указывается на каком носителе созданы документы, входящие в дело (электронный и/или бумажный).

13.3. Формирование дел

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- вид (разновидность) документа и его содержание должны соответствовать конкретному заголовку дела по номенклатуре, к которому этот документ относится;

- в деле должны находиться только исполненные, правильно оформленные документы, удостоверенные необходимыми подписями, датированные и т.п.;

- в дела объединяются документы, как правило, в пределах одного календарного года, исключение составляют переходящие дела;

- документы постоянного и временного хранения группируются в дела отдельно;

- в дела включаются по одному экземпляру каждого документа, при этом подлинники отделяются от копий, проектов и черновиков, а также документов, подлежащих возврату; годовая отчетная документация - от квартальной и месячной;

- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся и имеют аналогичный срок хранения.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом или в вопросительно-логическом порядке.

13.4. Группировка отдельных категорий документов

Организационно-распорядительные документы (постановления, распоряжения) с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

Уставы, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, подшиваются в дела вместе с ними. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Протоколы и решения в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, и другие документы группируются отдельно от проектов.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям.

Отчетные и плановые документы включаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

Внутри дела, содержащего переписку, документы группируются за один календарный год и систематизируются в хронологической последовательности: документ-ответ следует за документом-запросом.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения к сдаче в архив документы переоформляются в обратном порядке: документ,

поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года - первым, т.е. вверху дела.

Ответственность за формирование дел возлагается на ответственного за делопроизводство Администрации.

13.5. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в Главархив Москвы дела хранятся по месту их формирования - в текущем делопроизводстве подразделений администрации.

Руководители подразделений обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

Дела при хранении расставляются на полках или в шкафах в вертикальном положении. Для удобства поиска документов дела располагают в соответствии с номенклатурой дел и экземпляр номенклатуры помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек указываются индексы дел по номенклатуре, год и заголовок дела.

Завершенные в делопроизводстве дела постоянного и долговременного (10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются на хранение в Главархив Москвы.

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

13.6. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает в себя работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и составлению актов о выделении к уничтожению документов и дел.

13.7. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – отбор документов для хранения в архиве или установление срока их хранения на основе принятых критериев.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов Общества создается постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК).

Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче на хранение в архив.

При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях Администрации осуществляется:

- отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

- отбор документов с временными (от 5 лет) сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению на рабочих местах в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения.

При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии проведения (завершения) ревизии» и т.п.

Отметка «ЭПК» в отдельных статьях типового перечня документов означает, что это дело следует просмотреть особенно тщательно, так как в нем могут быть документы, имеющие важное значение. Поэтому дела с отметкой в номенклатуре «ЭПК» подвергаются тщательному полистному просмотру с целью определения и выявления из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

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

13.8. Оформление результатов экспертизы ценности документов

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения, дела по личному составу.

Описи дел подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах.

На отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Описи дел и акт рассматриваются на заседании ЭПК одновременно. Одобренные ЭПК акт и описи дел утверждаются руководителем. Только после этого можно провести уничтожение дел, включенных в акт.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) или измельчаются на машинах для уничтожения бумаг. Передача дел оформляется прямо-сдаточной накладной.

Описи дел и акт о выделении к уничтожению дел хранятся постоянно.

13.9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение

Подразделения обеспечивают хранение дел на местах в течение двух лет. По истечении вышеуказанного срока документы подлежат передаче на хранение в архив. После окончания календарного года законченные делопроизводством дела постоянного, временного хранения (10 лет) и по личному составу подлежат оформлению и подготовке к передаче на хранение в архив.

Дела временного хранения (5 лет) на хранение в архив не передаются. Они хранятся в подразделении и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

13.10. Передача дел в архив

Прием каждого дела проводится сотрудником архива в присутствии работника делопроизводства подразделения. При этом в обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. По окончании приема-передачи дел на каждом экземпляре описи в архиве проставляется архивный штамп о приеме дел на ведомственное хранение.