



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 мая 2017 г.

№ 153/од

г. Кировск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации
города Кировска Луганской Народной Республики**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию документов, сформированных по результатам деятельности Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, в соответствии с п. 1.14 Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Луганской Народной Республики, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 562, руководствуясь пп. 5.5.4, 5.5.6 Положения об Администрации города Кировска Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Кировска Луганской Народной Республики довести до сведения подчиненным сотрудникам и принять меры по неукоснительному выполнению положений Инструкции по делопроизводству в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, утвержденной пунктом 1 настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации города Кировска Луганской Народной Республики от 06.06.2016 № 402 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики».

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Г. А. Карцев

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением Главы
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

от 10 мая 2017 г. № 153/од

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию документов, сформированных по результатам деятельности Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, (далее – Администрация), совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законами Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» от 25.06.2014 № 14-I (с изменениями), «О нормативных правовых актах Луганской Народной Республики» от 30.04.2015 № 24-II, в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Луганской Народной Республики», утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18 октября 2016 года № 562 и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование

документов в Администрации.

1.4. Особенности организации делопроизводства со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа (документы для служебного пользования), организацию делопроизводства по обращениям граждан, запросам на информацию определяются другими нормативными правовыми актами.

Особенности организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, работы с электронными документами и их подготовки к передаче на архивное хранение определяются нормативным правовым актом Совета Министров Луганской Народной Республики.

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

1.6. Технологии автоматизированной обработки задокументированной информации в Администрации должны соответствовать требованиям Инструкции.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства в Администрации несет Глава Администрации города Кировска Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации).

Ответственность за содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне документов, подаваемых на подпись Главе Администрации, несут заместители главы Администрации, советник Главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне иных документов, а также организацию делопроизводства и хранение документов в структурных подразделениях Администрации несут ответственность руководители этих структурных подразделений.

1.8. Организация делопроизводства Администрации возлагается на ее структурные подразделения (управления, отделы, секторы) делопроизводства (документационного обеспечения), отдел административных услуг и обращения граждан (далее – служба делопроизводства).

Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами внешнего оборота осуществляет отдел административных услуг и обращения граждан Администрации, а с документами внутреннего оборота осуществляет управление организационно-документального обеспечения Администрации.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в этих подразделениях (далее - делопроизводители) в соответствии с должностными регламентами.

1.9. Основными задачами службы делопроизводства являются установление в Администрации единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации.

1.10. Служба делопроизводства в соответствии с возложенными на нее задачами:

- 1) разрабатывает инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел Администрации;
- 2) осуществляет регистрацию и ведет учет документов;
- 3) организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в архив Администрации или лицу, ответственному за ведение архива Администрации (далее – архив Администрации);
- 4) обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями Администрации требований настоящей Инструкции;

5) принимает меры для уменьшения объема служебной переписки в Администрации и ее структурных подразделениях;

6) проводит регулярно проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Администрации;

7) принимает участие во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в Администрации;

8) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Администрации;

9) обеспечивает соблюдение единых требований к подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

10) проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;

11) организует сохранность документационного фонда Администрации и его использование;

12) иницирует и принимает участие в организации повышения квалификации работников Администрации по вопросам делопроизводства.

1.11. На службу делопроизводства Администрации возлагается подготовка типовых инструкций по делопроизводству, типовых (примерных) номенклатур дел для однородных по характеру деятельности предприятий, учреждений, организаций, находящихся в ее ведении, ведомственных (отраслевых) перечней документов с указанием сроков их хранения и согласование таких документов с исполнительным органом государственной власти, реализующим государственную политику в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.12. Организация делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на специально назначенное для этого лицо (далее – делопроизводитель).

1.13. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется на бумажных носителях или с использованием прикладного программного

обеспечения, обеспечивающего автоматизацию системы документооборота (далее – ППО АСД).

1.14. Структурные подразделения Администрации могут иметь собственные бланки, печати и штампы, осуществлять самостоятельную переписку с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, отвечать на запросы и обращения, вести служебную переписку за подписью непосредственно руководителя структурного подразделения Администрации в случае, если данные полномочия предусмотрены положениями о структурных подразделениях Администрации.

Структурные подразделения Администрации могут издавать приказы, если данные полномочия предусмотрены соответствующими положениями о структурных подразделениях Администрации.

Делопроизводство и документооборот в структурных подразделениях Администрации осуществляются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

1.15. Инструкция по делопроизводству разрабатывается службой делопроизводства на основании распоряжения Главы Администрации.

Проект инструкции по делопроизводству согласовывается с соответствующими структурными подразделениями Администрации и заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы документационного обеспечения.

1.16. Проект инструкции выносится на рассмотрение и одобрение Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) Администрации, после чего предоставляется на одобрение Экспертной комиссии (далее – ЭК) сектора городского архива Администрации.

При наличии у ЭК сектора городского архива Администрации замечаний по проекту инструкции по делопроизводству служба делопроизводства Администрации дорабатывает проект инструкции по делопроизводству и повторно предоставляет его на одобрение ЭК сектора городского архива Администрации.

1.17. После одобрения ЭК сектора городского архива Администрации инструкция по делопроизводству утверждается Главой Администрации.

Утвержденная инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений Администрации.

1.17. Для внесения изменений в инструкцию по делопроизводству Администрация предоставляет сектору городского архива Администрации письменное обоснование изменений с указанием причин.

Внесение изменений в инструкцию по делопроизводству осуществляется распоряжением Главы Администрации после их одобрения ЭК сектора городского архива Администрации.

II. Основные понятия

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк служебного документа – унифицированная форма служебного документа с напечатанной постоянной информацией и наличием места для фиксирования переменной информации;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, которые относятся к одному участку деятельности Администрации или одному вопросу;

делопроизводство – совокупность процессов, обеспечивающих документирование управленческой информации и организацию работы со служебными документами;

докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или руководителю вышестоящего государственного органа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с изложением выводов и предложений составителя.

Докладная записка может быть инициативной, информационной, отчетной, профессионально-инициативной, отчетно-инициативной. Она может

быть внутреннего и внешнего обращения. Внешнюю докладную записку подписывает руководитель государственного органа или заместители руководителя государственного органа, внутреннюю – ее составитель.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, а также излагаться предложения действий, которые необходимо предпринять в конкретном случае;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

заключение (участие в подготовке) – документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод учреждения, комиссии или специалиста по вопросам компетенции исполнительного органа государственной власти;

инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Администрации (например, инструкция по технике безопасности, инструкция по ведению делопроизводства, инструкция по работе с документами для служебного пользования и т.д.). Утверждается руководителем государственного органа или по его поручению заместителем руководителя государственного органа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.);

правила – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе в установленных регистрационных формах;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

РКФД – регистрационно-контрольная форма документа, которая оформляется в виде карточки с фиксированным набором атрибутов и полей для заполнения;

служебная записка – документ, содержащий оперативную, справочную или управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц и адресованную Главе Администрации, заместителям Главы Администрации или

руководителям структурных подразделений Администрации;

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;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения их в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики, или исключения из него, проведения денежной оценки документов, отнесения их к уникальным;

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

III. Документирование управленческой информации. Общие требования к созданию документов

3.1. Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется информация с соблюдением установленных правил об управленческих действиях.

3.2. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется актами законодательства, положением об Администрации, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами (инструкциями).

3.3. В Администрации определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для

документирования информации об их деятельности.

По вопросам, представляющим взаимный интерес и относящимся к компетенции различных исполнительных органов государственной власти, могут создаваться совместные документы.

3.4. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (распоряжение, постановление, решение, определение, протокол и т. п.), обусловлен правовым статусом Администрации, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).

3.5. Документ должен соответствовать положениям актов Администрации и быть направленным на выполнение возложенных на Администрацию задач и функций.

3.6. Классы управленческой документации определяются в соответствии с государственным классификатором управленческой документации.

Одним из классов управленческой документации, обеспечивающим организацию процессов управления, является организационно-распорядительная документация.

3.7. Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование органа – автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Во время подготовки и оформления документов могут применяться не только обязательные, но и другие реквизиты, если это соответствует назначению документа или способу его обработки.

3.8. С целью повышения эффективности и оперативности организации работы с документами одинаковые по содержанию документы могут быть унифицированы с помощью создания трафаретных текстов, которые включаются в сборник (альбом) унифицированных (типовых) форм документов Администрации.

3.9. Делопроизводство ведется на русском языке. Документы составляются на русском языке, кроме случаев, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

Документы, которые отправляются иностранным адресатам, оформляются на русском языке либо на языке государства-адресата, либо на одном из языков международного общения.

IV. Создание документов в Администрации

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 30 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое.

4.1.2. В Администрации применяются следующие бланки:

общий продольный бланк письма Администрации (приложение № 1);

продольный бланк распоряжения Главы Администрации (приложение № 2);

продольный бланк приказа структурного подразделения Администрации (приложение № 3).

Реквизиты продольного бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. Реквизиты бланков документов Администрации оформляются в черно-белом цветовом решении.

Внутренняя переписка между структурными подразделениями Администрации на бланках не ведется.

4.1.3. В состав реквизитов бланка Главы Администрации включаются:

Государственный герб Луганской Народной Республики в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О Государственном гербе Луганской Народной Республики» от 28.10.2014 № 33-І;

наименование Администрации;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об Администрации (почтовый адрес, адрес электронной почты и веб-сайта, номера телефона, телефона-факса и другая информация);

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения даты и регистрационного номера документа;

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения ссылки на регистрационный номер и дату документа адресата.

В состав реквизитов для общего бланка письма Администрации включаются:

Государственный герб Луганской Народной Республики;

наименование Администрации;

справочные данные об Администрации (почтовый адрес, адрес электронной почты и веб-сайта, номера телефона, телефона-факса и другая информация);

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения даты и регистрационного номера документа;

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения ссылки на регистрационный номер и дату документа адресата.

В состав реквизитов для бланков конкретного вида документа Администрации включаются:

Государственный герб Луганской Народной Республики;

наименование Администрации;

вид документа;

место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного

номера.

В состав реквизитов общего бланка письма структурного подразделения Администрации со статусом юридического лица включаются:

Государственный герб Луганской Народной Республики;

наименование Администрации;

наименование структурного подразделения Администрации;

справочные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, телефона-факса и другая информация);

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения даты и регистрационного номера документа;

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения ссылки на регистрационный номер и дату документа адресата.

4.1.4. Бланки документов Администрации с воспроизведением Государственного герба Луганской Народной Республики изготавливаются типографским способом или с помощью компьютерной техники. Учет гербовых бланков осуществляются в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями). Для ведения учета выдачи изготовленных бланков бланки документов нумеруются типографским либо печатным способом или нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней левой части лицевой или оборотной стороны бланка.

4.1.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и храниться в сейфах, шкафах, которые закрываются и опечатываются. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

4.1.6. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители и делопроизводители структурных подразделений Администрации, а также непосредственные исполнители по документу.

4.1.7. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Главы Администрации. Соответствующие предложения вместе с образцами предлагаемых бланков вносятся на рассмотрение Главе Администрации службой делопроизводства.

4.1.8. Документы, издаваемые Администрацией, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При составлении документа используется шрифт Times New Roman 14-го размера.

При форматировании документа устанавливаются поля: сверху – 2 см, внизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см. Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст печатается через 1 или 1,5 междустрочный интервал.

Допускается печать документа на оборотной стороне листа. В тексте письма не разрешается использовать курсив и нижнее подчеркивание. При необходимости выделения важной информации допускается использование жирного шрифта.

4.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые в Администрации, имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.2.1. Государственный герб Луганской Народной Республики размещают на бланках документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

На бланках документов Администрации Государственный герб Луганской Народной Республики изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по центру выше зоны, занятой реквизитом «Наименование Администрации».

4.2.2. Наименование Администрации – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением об Администрации.

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним в тех случаях, когда оно закреплено в Положении.

При изготовлении бланков учреждений, организаций, находящихся в ведении Администрации полное наименование Администрации указывается над наименованием подведомственной организации, учреждения.

4.2.3. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава Администрации города Кировска Луганской Народной Республики	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

или на бланке:

Глава Администрации	Личная подпись	И.О. Фамилия
---------------------	----------------	--------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Глава Администрации города Кировска Луганской Народной Республики	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. Наименование должности лица в этом случае указывается под наименованием (полным, сокращенным) Администрации как реквизит бланка.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Глава Администрации	Личная подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Министр юстиции	Министр здравоохранения
Личная подпись И.О. Фамилия	Личная подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись И.О. Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись И.О. Фамилия
	Личная подпись И.О. Фамилия
	Личная подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. начальника
юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности
начальника юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

4.2.4. Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и другую информацию по усмотрению Администрации.

4.2.5. Наименование вида издаваемого документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа. При подготовке писем наименование вида документа не указывается.

4.2.6. Место составления или издания документа указывается в бланках распоряжений, приказов, протоколов, других служебных документов с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

4.2.7. Датой документа является дата его подписания (распоряжения, приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более исполнительными органами государственной власти, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.04.2016, 07.06.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 29 июля 2016 г., 01 августа 2016 года.

4.2.8. Регистрационный номер документа (или регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять (по усмотрению Администрации) индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, цифровым обозначением структурного подразделения (исполнителя по документу) и др.

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

Регистрационный номер присваивается документу только после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более исполнительными органами государственной власти, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.2.9. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

4.2.10. Документы адресуют государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, физическим лицам.

При адресовании документа государственному органу, органу местного самоуправления, организации или структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство здравоохранения
Луганской Народной Республики

или:

Аппарат Совета Министров
Луганской Народной Республики

Департамент делопроизводства и
архива

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

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики,
ул. Советская, 85, Луганск, 91053

При адресовании документа должностному лицу наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Министру здравоохранения
Луганской Народной Республики
Фамилия И.О.

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

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям структурных
подразделений
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в государственные органы, постоянным корреспондентам.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

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

При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

4.2.11. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Например:

Распоряжение (Приказ) (о чем?) об утверждении Положения о применении печатей и штампов в

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

4.2.12. Текст документа – основная содержательная часть документа. Текст документа излагается кратко, логично, точно и ясно, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об обеспечении...;

3-го лица единственного числа: руководство полагает...; коллегия постановляет...; комиссия не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим предоставить данные о...; предоставляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица

множественного числа: приказываем..., решили....

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, нормативных правовых актов, документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

Согласно Указу Главы Луганской Народной Республики от 12 января 2016 г. № 15/01/01/16 «О руководстве деятельностью исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики»...

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 интервалов от регистрационной даты и номера документа. Допускается 1 интервал, если этого требует объем документа.

Реквизит «Подпись» печатается на расстоянии 2-4 интервалов от текста документа.

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы на втором и последующих листах. Текст таблицы печатается шрифтом Times New Roman 12-го размера через 1 междустрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

4.2.13. Отметку о наличии приложений размещают под текстом документа. Наличие приложений, полное название которых приводится в

тексте сопроводительного письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, полное название которого не указано в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение о ... на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки ... на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о договорах банковского счета, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо налоговой службы от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложениях к распорядительным документам (приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др.) отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о

приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу Министерства
здравоохранения
от 11.09.2014 № 85

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Реквизит «Отметка о наличии приложения» оформляют от поля без абзацного отступа. Если наименование приложения занимает несколько строк, оно печатается через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений наименования приложений отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

При оформлении приложения на двух и более страницах на второй и последующих страницах проставляется пометка в правом верхнем углу «Продолжение приложения №».

4.2.14. Согласование проекта документа с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра здравоохранения
Луганской Народной Республики
Подпись И.О. Фамилия
Дата

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 26.09.2014 № 20

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» в левом углу ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов или организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

исполнительными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

при необходимости с общественными организациями.

4.2.15. Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами исполнительного органа государственной власти оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Заместитель Министра
образования и науки
Подпись И.О. Фамилия
Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела Администрации, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, многоадресные письма и др.).

Визы о согласовании распоряжений проставляются на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне последнего листа распоряжения (приложение № 4).

В служебных письмах должны быть визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей, которые проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются (Согласен с учетом замечаний и др.)
Начальник юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

4.2.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа. Примерный перечень утверждаемых документов с проставлением грифа утверждения приведен в приложении № 5.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения

документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (например: инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО), наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы
Администрации города
Кировска Луганской
Народной Республики
от 15 сентября 2016 г. № 859

4.2.17. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе и ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Примерный перечень документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью, приведен в приложении № 6.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Перечень печатей, используемых в Администрации, места хранения и порядок пользования печатями указываются в распорядительном документе Главы Администрации или в инструкции по применению печатей.

4.2.18. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, включающую: отметку «Копия верна» (слово «Верно» для выписки из документа), наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать. При необходимости допускается указывать информацию о месте нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле № _____ за ____ г.
Копия верна (Верно)
Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия
Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» («Верно») каждый лист многостраничной копии документа.

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

Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя и номер его телефона, например:

Фамилия И.О.
(06442) 22-21-23

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

4.2.20. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Прошу подготовить проект договора
к 25.07.2016
Личная подпись
Дата

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа ниже реквизита «Адресат» параллельно основному тексту или на свободном от текста месте.

В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм) или А7 (74 x 105 мм) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.

4.2.21. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» с указанием срока исполнения и проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на бланках указаний по исполнению или в специально отведенном поле РКФД.

4.2.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; индекс дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Реквизит оформляется в соответствующем поле РКФД.

Отметка об исполнении документа внутренней корреспонденции оформляется от поля без абзацного отступа, ниже реквизита «Исполнитель» (в левой части нижнего поля документа).

4.2.23. Отметка о поступлении документа в Администрацию

проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа и содержит информацию о наименовании Администрации, дате (при необходимости указываются точное время) поступления и входящем номере документа.

Входящий номер документа состоит из порядкового номера по журналу регистрации входящей корреспонденции и может дополняться при необходимости дополнительной информацией (цифровое обозначение структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел и другое).

4.2.24. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к конфиденциальной информации, и имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

4.2.25. Перед тем как сшивать документы, из них необходимо удалить имеющиеся металлические скрепления (скобы, скрепки и т.д.). Документы необходимо разложить в хронологическом порядке и пронумеровать карандашом. После этого слева посередине поля без текста делаются проколы иглой в количестве трех-пяти штук. Проколы должны быть размещены строго вертикально и на одинаковом расстоянии друг от друга.

Документы прошиваются длинной иглой с суровой нитью, остаток нити размером около 6 см выводится на тыльную сторону и обрезается. Нитки связываются в узел так, чтобы на них можно было наклеить стикер из бумаги размером не менее 4х6 см с надписью (прошито, пронумеровано и скреплено печатью).

Стикер размещается таким образом, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей, которые должны быть свободны.

Документы заверяются руководителем или уполномоченным лицом. Подпись должна быть выразительная и заметная.

4.3. Подготовка нормативных правовых актов Администрации

4.3.1. Нормативные правовые акты Администрации издаются на основе и

во исполнение законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров Луганской Народной Республики, приказов иных министерств и ведомств, а также по инициативе самого органа в пределах компетенции в соответствии с его Положением.

4.3.2. Нормативные правовые акты издаются в виде правил, положений, регламентов, инструкций, методических документов, утверждаемых распоряжениями Главы Администрации.

4.3.3. Подготовка нормативных правовых актов в Администрации осуществляется в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов.

Нормативные правовые акты могут издаваться Администрацией совместно с другими исполнительными органами государственной власти (двумя или более).

4.3.4. Нормативные правовые акты Администрации подлежат государственной регистрации, если они:

а) содержат правовые нормы, затрагивающие:

гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Луганской Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства;

гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Луганской Народной Республики и иных законодательных актах Луганской Народной Республики;

механизм реализации прав, свобод и обязанностей;

б) устанавливают правовой статус организаций – типовые, примерные положения (уставы) об органах; организациях, находящихся в ведении Администрации, а также устанавливающие правовой статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики отдельные наиболее важные государственные функции;

в) имеют межведомственный характер, то есть содержат правовые нормы,

обязательные для других исполнительных органов государственной власти и (или) организаций, не входящих в систему Администрации, издавшего (двух или более органов, совместно издавших) нормативный правовой акт.

V. Оформление отдельных видов документов Администрации

5.1. Состав документов Администрации

5.1.1. В Администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: распоряжения, правила, положения, регламенты, инструкции, методические документы, протоколы и решения заседаний (научных, научно-технических, координационных, экспертных, методических и др. комитетов, советов, комиссий, рабочих групп), аналитические, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

5.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах и решениях коллегии Администрации, иных совещаний и заседаний.

5.1.3. Взаимные обязательства Администрации, структурных подразделений с их контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов.

5.2. Распоряжение (приказ)

5.2.1. Распоряжениями (приказами) оформляются решения нормативного характера, а также по основной деятельности, оперативным, организационным, административным и персональным (кадровым) вопросам.

В Администрации составляются распоряжения следующих видов:

по основной деятельности;

по личному составу;

по административно-хозяйственным вопросам.

В структурных подразделениях Администрации могут составляться

приказы следующих видов:

по основной деятельности;

по личному составу;

по административно-хозяйственным вопросам.

К приказам структурных подразделений Администрации применяются требования настоящей Инструкции.

Распоряжения (приказы) по основной деятельности отражают задачи и функции Администрации, структурного подразделения они также издаются при реорганизации, утверждении и изменении структуры Администрации, структурного подразделения в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов информационного и документационного обеспечения, порядка финансирования деятельности и другое.

Распоряжения (приказы) по личному составу целесообразно разделить на распоряжения (приказы):

длительного хранения (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы и др.);

кратковременного хранения (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках).

Распоряжения (приказы) по административно-хозяйственным вопросам, издаются, например, при выполнении ремонтных работ в помещениях, перенесении выходных дней и др.

5.2.2. Распоряжения по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят структурные подразделения Администрации на основании поручений ее руководителя, заместителя либо в

инициативном порядке.

Распоряжения по личному составу готовятся кадровой службой (лицом, ответственным за ведение кадровой работы) на основании соответствующих представлений, заявлений и др.

5.2.3. Распоряжения, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с нанесением всех необходимых реквизитов (шрифт Times New Roman, 14-й размер, обычный).

Распоряжения составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в распорядительном документе поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Обеспечение качественной подготовки распоряжений (приказов) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят распорядительный документ.

Контроль за правильностью оформления распоряжений осуществляет управление организационно-документального обеспечения Администрации.

5.2.4. Распоряжения визируются исполнителем, его непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения, подготовившим документ, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, руководителем управления организационно-документального обеспечения Администрации (относительно правильности оформления, осуществления регистрации и хранения), кадровой службы (для распоряжений по личному составу), первым заместителем/заместителем Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководителем юридической службы.

Возражения по распоряжению, возникающие при согласовании, излагаются в листе согласования либо на отдельном листе, который прилагается к распоряжению. Если в процессе согласования в распоряжения

вносятся изменения принципиального характера, то оно подлежит повторному согласованию.

Визирование проектов распоряжений оформляется на листе согласования (приложение № 4), располагаемом на обороте последнего листа проекта распоряжения и приложений к распоряжению. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровки подписей и дату.

5.2.5. Листы ознакомления с распоряжениями прилагаются к распоряжениям.

5.2.6. Копии распоряжений по личному составу (или их размноженные экземпляры) направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки на бумажных носителях. Иные распоряжения – с сопроводительными письмами.

5.2.7. Распоряжение (приказ) имеет следующие реквизиты:

- Государственный герб Луганской Народной Республики;
- наименование Администрации;
- наименование структурного подразделения (при издании приказа структурным подразделением Администрации);
- вид документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера распоряжения (приказа) с добавлением буквенного индекса для различных видов распоряжений (приказов).

Регистрация и хранение распоряжений осуществляется в управлении организационно-документального обеспечения Администрации.

Распоряжения (приказы) регистрируются с учетом порядковой нумерации в пределах календарного года и формируются в дела отдельно.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения (приказа). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по охране труда

В

Заголовок к распоряжениям (приказам), оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравняется по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman 14-го размера через 1-1,5 междустрочный интервал и выравняется по ширине текстового поля. Абзацный отступ составляет 1,25 см.

Текст распоряжения (приказа) состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения (приказа). Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение», «в связи со служебной необходимостью» и т.д. Если распоряжение (приказ) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, наименование исполнительного органа государственной власти, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в приказах завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей в распоряжении

указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение (приказ) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В распоряжение (приказ) не следует включать пункт «Распоряжение (приказ) довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение (приказ), перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с распоряжением (приказом).

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Распоряжения подписывает Глава Администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее. Приказы подписывает руководитель структурного подразделения, а в его отсутствие – лицо, его замещающие.

При оформлении распоряжения (приказа) на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Внесение изменений в подписанное распоряжение (приказ) не допускается. При необходимости издается новое распоряжение (приказ) о внесении соответствующих изменений в распоряжение (приказ) уже существующее.

5.2.8. Распоряжения (приказы) могут иметь приложения, которые дополняют, поясняют отдельные вопросы нормативного правового акта, или акта в целом. О наличии приложений указывается в тексте.

Название приложения в тексте акта должно соответствовать названию самого приложения.

Приложения могут быть таких видов:

приложения, которые утверждаются распорядительным документом и обозначаются грифом "УТВЕРЖДЕНО" (положения, инструкции, правила и т.д.);

приложения, которые вводятся в действие распорядительным документом, поясняют или дополняют распорядительный документ и обозначаются грифом «Приложение».

На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), проставляется гриф утверждения в соответствии с п. 4.2.16 настоящей Инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка: «который прилагается» или «(прилагается)».

На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительным документом, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, например:

Приложение № 5
к п. 8 Инструкции

Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и тому подобное) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер, например:

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения Луганской
Народной Республики
от 20.04.2009 № 295

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: «прилагается», «согласно приложению», «(приложение №1)»; «согласно приложению № 2» или «(см. приложение № 3)».

Приложения оформляются на стандартных листах, гриф размещается в правом верхнем углу.

При оформлении приложения, обозначенного грифом «Приложение», страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. При этом нумерация страниц приложения имеет сквозной характер с основным документом.

При оформлении приложения, обозначенного грифом «УТВЕРЖДЕНО» на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. При этом страницы приложения нумеруются отдельно.

Приложение к распоряжению (приказу) является неотъемлемой частью распорядительного документа, к оформлению которого предъявляются те же требования, что и к основному документу.

В случае нескольких приложений, на них указываются порядковые номера. Например: «Приложение № 1», «Приложение № 2».

5.2.9. Совместные приказы исполнительных органов государственной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного распоряжения:

наименования исполнительных органов государственной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа (распоряжение) располагается центровано;

дата совместного распоряжения ставится единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более исполнительными органами государственной власти, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей исполнительных органов государственной власти располагаются ниже текста на одном уровне;

количество подлинников распоряжения (приказа) соответствует количеству исполнительных органов государственной власти, участвующих в издании приказа. На каждом экземпляре приказа должно быть столько подписей, сколько исполнительных органов государственной власти участвует в издании приказа.

Образец оформления совместного приказа исполнительных органов государственной власти приведен в приложении № 7.

5.3. Положение, правила, инструкция, регламент

5.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях, регламентах излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения (регламента, правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые Администрацией; утверждение оформляется путем издания распоряжения об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Администрации.

5.3.2. Порядок подготовки положения (правил, инструкции, регламента) соответствует общему порядку подготовки нормативных правовых актов.

5.3.3. Текст положения (правил, инструкции, регламента) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, регламента) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на

вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм и правил.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

5.3.4. Внесение изменений в положения (правила, инструкции, регламенты), утвержденные распоряжениями Администрации, осуществляется путем издания распоряжения.

5.4. Протокол заседания (совещания)

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

Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

5.4.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих и приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных

исполнительных органов государственной власти и организаций, указывается должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой собственно заголовки к последующему тексту протокола, который будет излагаться по пунктам в последовательности рассмотрения вопросов на заседании.

Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после состоявшегося заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени, например:

1. СЛУШАЛИ:

Краснова А.И. – доложил об основных направлениях развития архивного

дела...

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления, например:

ВЫСТУПИЛИ:

Иванова Л.И. – предложила внести изменения в текст утверждаемого документа.

Слово «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня. Номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая – номеру решения по данному вопросу (ведь часто бывает, что по одному вопросу повестки дня принимается несколько решений, поручений).

Пункт, устанавливающий правовую норму («нормативный»), формулируется по стандартной речевой модели: что сделать – в какой (с какого или на какой) срок?

Пункт, содержащий поручение или предписание («поручительский»), строится по речевым моделям: кому – что сделать – к какому сроку? Например:

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить План развития архивного дела в Луганской Народной Республике на 2017 год.

1.2. Заместителю начальника Госархива ЛНР довести План развития архивного дела на 2017 год до сведения начальников архивных отделов

администраций городов и районов Луганской Народной Республики. Срок – 20.12.2016.

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

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

5.4.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть краткого протокола оформляется так же, как и полного без указания повестки дня.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано полужирным шрифтом 14-15-го размера и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

5.4.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов, комиссий, рабочих групп и др. органов. Протоколы совместных заседаний

имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов исполнительных органов государственной власти, принимавших участие в заседании.

Номера решений, принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

5.4.5. Некоторые протоколы заседаний (технических комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и др.) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

5.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

5.4.7. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и имеют следующие реквизиты:

наименование Администрации – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

вид документа;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается на расстоянии 2 интервалов от реквизита «Вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается на расстоянии 1 интервала от реквизита «Дата и номер протокола».

Основная часть протокола печатается через 1 или 1,5 междустрочный интервал.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 8.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 9.

5.5. Служебная переписка

5.5.1. Служебная переписка – это различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Администрации, организаций и граждан.

5.5.2. Служебные письма Администрации готовятся:

как ответы (доклады, отчеты) о выполнении поручений Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики;

как ответы (доклады, отчеты) на запросы других министерств и ведомств;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Луганской Народной Республики, проектам актов Главы Луганской Народной Республики и актов Совета Министров Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

5.5.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм).

При подготовке служебных писем в адрес подведомственных организаций, отправляемых в электронном виде посредством ППО АСД или электронной почтой, используется шаблон бланка (без изображения Государственного герба Луганской Народной Республики) в соответствии с приложением № 10.

Служебные письма, подписываемые Администрацией с руководителями двух и более исполнительных органов государственной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм). При этом данные о наименовании Администрации, других исполнительных органов государственной власти, подписавших письмо, включаются в наименование

должности в реквизите «подпись».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4.2 Инструкции.

Служебное письмо, направляемое в пределах Луганской Народной Республики, составляется на русском языке.

5.5.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики или указаниями по исполнению Главы Администрации, первого заместителя, заместителей Главы Администрации. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Администрации.

Проекты писем обязательно проходят процедуру согласования (визирования) исполнителями по документу, их непосредственными руководителями, заинтересованными лицами, заместителями Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

5.5.5. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Администрация города Кировска Луганской Народной Республики сообщает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма,

приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. В тексте письма допускается использование фраз этикетного характера: «Уважаемый Иван Петрович!» в начале письма над текстом и «С уважением, ...» в заключительной части письма перед подписью. Этикетные фразы вносятся исполнителем при подготовке проекта письма.

5.5.6. Служебные письма подписываются Главой, заместителями Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей. Право подписи служебных писем руководителями структурных подразделений Администрации устанавливается в положениях о структурных подразделениях или в должностных регламентах соответствующих должностных лиц.

5.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

5.6.1. Внутриведомственная переписка – аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

5.6.2. Записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные) имеют следующие реквизиты:

адресат (должностное лицо или наименование структурного подразделения);

вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д.);

дата документа;

название документа (заголовок к тексту, в случае необходимости);

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись.

5.6.3. В тексте аналитических, докладных и служебных записок кратко

излагаются суть вопроса, запроса о предоставлении информации, предложения и замечания по рассматриваемым проектам нормативных правовых актов, договоров, соглашений и т.п. Текст объяснительной записки излагается в произвольной форме.

VI. Организация документооборота

6.1. Порядок организации документооборота

6.1.1. Движение документов в исполнительном органе государственной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

6.1.2. В документообороте исполнительного органа государственной власти выделяются следующие документопотоки:

входящая (поступающая) корреспонденция;

исходящая (отправляемая) корреспонденция;

внутренняя (внутриведомственная) корреспонденция.

6.1.3. В состав входящей и исходящей корреспонденции включаются:

документы, поступающие от Главы Луганской Народной Республики, Администрации Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, высших судов (Верховный суд Луганской Народной Республики, Арбитражный суд Луганской Народной Республики, Военный суд Луганской Народной Республики), Генеральной прокуратуры Луганской Народной Республики, Счетной палаты Луганской Народной Республики, Министерства финансов Луганской Народной Республики, Государственного банка Луганской Народной Республики и других государственных органов Луганской Народной Республики и ответы на них;

документы из подведомственных организаций и ответы на них;

запросы и обращения депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления и ответы на них;

документы из государственных и негосударственных организаций и

ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и ответы на них;

обращения граждан и ответы на них;

инициативные письма исполнительного органа государственной власти.

6.1.4. В состав внутриведомственной корреспонденции включаются аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, заявления сотрудников, другие документы, не отправляемые за пределы исполнительного органа государственной власти.

6.1.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от остальных документов согласно Положению о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденному постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/08/15.

6.1.6. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, курьером, передается нарочным или посредством электронной почты, ППО АСД и системы межведомственного электронного документооборота (при наличии).

6.2. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов

6.2.1. Вся поступающая в Администрацию корреспонденция централизованно проходит первичную обработку и предварительное рассмотрение в службе делопроизводства в день поступления или не позднее следующего рабочего дня. Документы, поступившие с отметками «Срочно» или «Вручить немедленно», проходят первичную обработку незамедлительно.

Для документов, поступивших в службу делопроизводства после 16.00 часов, днем поступления считается следующий рабочий день, кроме документов, поступивших с отметками «Срочно» или «Вручить немедленно».

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения Главой Администрации, его заместителями и направляемые непосредственно руководителям структурных подразделений. Отделяются также документы, не подлежащие регистрации.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов на основании установленного распределения обязанностей между Главой Администрации и заместителями Главы Администрации.

6.2.2. В службе делопроизводства вскрываются все почтовые конверты, за исключением конвертов с надписью «Лично», «Конфиденциально» (вскрываются адресатом), а также конвертов в конкурсную комиссию Администрации с надписью «Не вскрывать» (вскрываются непосредственно на заседании комиссии).

Конверты от поступающей корреспонденции (вырезки из них) сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

если только по конвертам можно установить адрес отправителя;

если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов;

к обращениям граждан.

6.2.3. При приеме входящей корреспонденции, поступившей в Администрацию на бумажных носителях, проверяется:

правильность доставки корреспонденции по адресу (ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются надлежащему адресату службой делопроизводства);

наличие указанных в документах приложений. При отсутствии таковых

на документе делается пометка или проставляется штамп «Получено без приложений» и составляется в двух экземплярах соответствующий акт. При этом документ не регистрируется и возвращается адресату с актом об отсутствии приложений (приложение № 11). В службе делопроизводства остается копия документа, которая прилагается к акту.

6.2.4. Главе Администрации для рассмотрения передаются документы:

поступившие от Главы Луганской Народной Республики, Администрации Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Верховного суда, Арбитражного суда, Военного суда Луганской Народной Республики, Генеральной прокуратуры Луганской Народной Республики, Министерства финансов Луганской Народной Республики, Счетной палаты Луганской Народной Республики и Государственного банка Луганской Народной Республики, других государственных органов;

документы по вопросам, требующим согласования между структурными подразделениями Администрации или с другими исполнительными органами государственной власти, принятия неурегулированных нормативными документами решений;

документы по вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений, работу которых координирует Глава Администрации;

обращения граждан;

иные контрольные документы.

6.2.5. Заместителям Главы Администрации для рассмотрения направляются документы, поступившие из исполнительных органов государственной власти, подведомственных учреждений и другие документы по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей, а также документы, решение которых не требует предварительного согласования с Главой Администрации.

6.2.6. Руководителям структурных подразделений Администрации направляются документы информационного характера, ответы

подведомственных учреждений по запрашиваемым вопросам, материалы текущих мониторингов, справки, отчетность и т.д.

6.3. Регистрация поступающих документов

6.3.1. Регистрацией документов является присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе в установленную регистрационно-учетную форму.

6.3.2. Регистрации подлежат все документы, поступившие в Администрацию из других организаций и от физических лиц, прошедшие предварительное рассмотрение в службе делопроизводства, кроме:

- рекламных уведомлений, плакатов, прејскурантов;
- поздравительных писем, открыток, приглашений и др.;
- программ семинаров, совещаний, конференций;
- писем с пометкой «Лично»;
- копий нормативных правовых документов;
- информационных материалов;
- первичных документов бухгалтерского учета;
- графиков, разнарядок;¹
- учебных планов, программ;¹
- печатных изданий (книги, журналы, газеты, брошюры, бюллетени и др.);¹
- месячных, квартальных, полугодовых отчетов;¹
- форм статистической отчетности;¹
- резюме;
- договоров.¹

6.3.3. Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Документы с отметкой «Срочно» и «Вручить немедленно» регистрируются в первую очередь. При передаче документа из одного структурного

¹* Документы подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях Администрации (бухгалтерской службе, библиотеке, кадровой службе, службе научно-технической информации и др.)

подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

В Администрации использоваться журнальная, карточная или автоматизированная (с помощью специального программного обеспечения) форма регистрации документов.

Регистрация документов осуществляется:

входящей корреспонденции – в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 12);

исходящей корреспонденции – в журнале регистрации исходящей корреспонденция (приложение № 13);

внутренней корреспонденции – в журнале регистрации внутренней корреспонденции (приложение № 14).

Журналы содержат минимальное количество реквизитов для быстрого поиска документов. Строка записи в журнале должна идентифицировать зарегистрированный в нем документ. Одновременно с регистрацией в соответствующем журнале может оформляться карточка (РКФД) документа. На документы, поставленные на контроль, РКФД заполняется для формирования и ведения контрольной картотеки.

6.3.4. На поступающих документах на бумажном носителе, а также на бумажных копиях электронных документов в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп с указанием даты поступления и входящего номера документа (при необходимости указывается время поступления).

6.3.5. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных может устанавливаться следующий состав основных реквизитов регистрации, включаемые в РКФД:

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2
1. Дата поступления документа	Дата поступления документа в Администрацию, указанная в отметке о поступлении (оттиске входящего штампа)
2. Входящий номер документа	Номер, указанный в отметке о поступлении документа в Администрацию (оттиске входящего штампа)
3. Исходящая дата документа	Дата, обозначенная в документе его автором, или дата оттиска почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
4. Регистрационный номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
5. Корреспондент	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
6. Краткое содержание документа	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
7. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
8. Отметка о контроле	В соответствии с данными о постановке документа на контроль
9. Срок исполнения	В соответствии с данными о постановке документа на контроль и снятии документа с контроля (отметки об исполнении)
10. Номер дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа после его исполнения
11. Сведения о переадресации документа	На основании данных, отражаемых в поле «Исполнители» РКФД
12. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
13. Отметка о наличии приложений	Количество приложений
14. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
15. Резолюция	Поручение Главы Администрации города Кировска Луганской Народной Республики, определяющее характер исполнения документа
16. Инициалы и фамилия исполнителя	Инициалы и фамилия исполнителя
17. Отметка о конфиденциальности	Информация указывается при наличии отметки на документе: «Для служебного пользования»

6.4. Порядок рассмотрения документов Главой Администрации

6.4.1. Поступившие в службу делопроизводства документы, указанные в

пункте 6.2.4. настоящей Инструкции, передаются Главе Администрации, его заместителям в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов с пометкой «Срочно» или «Вручить немедленно», которые передаются незамедлительно.

6.4.2. Проекты резолюций к поступающим документам могут готовиться работниками службы делопроизводства на основании анализа содержательной части документов, а также исходя из распределения обязанностей между Главой Администрации и его заместителями.

6.4.3. Организатором исполнения документа является указанный первым в резолюции заместитель Главы Администрации, который определяет ответственного исполнителя, организует его работу по исполнению документа и при необходимости подключает к исполнению другие структурные подразделения органа, указанные в резолюции Главы Администрации, или указанный первым в резолюции исполнитель.

В случае если в соответствии с указаниями по исполнению ответственным исполнителем является структурное подразделение, деятельность которого координирует Глава Администрации, организатором исполнения документа является руководитель этого структурного подразделения.

6.4.4. Содержание поручения по исполнению документа должно быть сформулировано конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например: «подготовить проект ответа...», «для подготовки предложений по данному вопросу», «подготовить заключение...» и т.п.).

6.4.5. Сроки исполнения поручений определяются в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики. Если срок исполнения документа в нормативных правовых актах не указан, он должен быть исполнен в срок не более одного месяца.

6.4.6. Документы, зарегистрированные в службе делопроизводства, передаются исполнителям под роспись.

6.4.7. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется отделом административных услуг и обращений граждан Администрации с помощью журнала регистрации входящей корреспонденции.

Контроль за исполнением других документов осуществляется руководителями и делопроизводителями структурных подразделений Администрации.

6.4.8. Сотрудники отдела административных услуг и обращений граждан Администрации еженедельно докладывают Главе Администрации и (или) его заместителям информацию о ходе исполнения контрольных документов, представляют справки о неисполненных документах, а также о документах, исполненных с нарушением установленных сроков.

6.4.9. Руководители структурных подразделений Администрации рассматривают поступившие документы и определяют исполнителей, указывают сроки и порядок исполнения, после чего передают документы делопроизводителю для внесения данных в РКФД (при наличии) и передачи непосредственному исполнителю.

6.4.10. В случае направления входящего документа в структурное подразделение, в полномочия которого не входит решение вопросов, указанных в документе, делопроизводитель структурного подразделения в тот же день (не позднее следующего рабочего дня) возвращает его в отдел административных услуг и обращения граждан Администрации с пометкой заместителя Главы Администрации или руководителя структурного подразделения для внесения соответствующих исправлений в РКФД и передачи документа по назначению. В случае неоднократного переадресования одного документа решение о направлении его на исполнение принимает Глава Администрации.

6.4.11. Работники приемных Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, делопроизводители обязаны рассматривать все представляемые на подпись или согласование (визирование) документы, проверять правильность их оформления, наличие необходимых подписей, виз, прилагаемых материалов. В том случае если документ, представляемый на

подпись или согласование, оформлен с нарушением требований Инструкции, работник приемной Главы Администрации, заместителей Главы Администрации или делопроизводитель вправе вернуть документ исполнителю на доработку.

6.4.12. Рассмотрение документов, поступающих на подпись или согласование (визирование), с пометкой «Срочно» («Оперативно», «Незамедлительно» и т.п.) осуществляется в день получения документа. Сроки рассмотрения документов, не имеющих указанных пометок, не должны превышать трех рабочих дней.

6.5. Организация работы с отправляемыми документами

6.5.1. Ответственность за составление и оформление отправляемых документов в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документа с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации (внутреннее согласование) возлагается на руководителя структурного подразделения – ответственного исполнителя документа.

6.5.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части (например, распоряжений, приказов), готовятся сопроводительные письма.

6.5.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, указание адресата документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

6.5.4. Проекты документов визируются согласно п. 4.2.15 настоящей Инструкции.

6.5.5. Все документы, подписанные Главой Администрации и его заместителями подлежат обязательной регистрации в отделе административных услуг и обращений граждан Администрации в день их подписания

(утверждения) или не позднее следующего дня, подписанные иными должностными лицами Администрации – соответствующими структурными подразделениями.

В случае если документ подлежит отправке на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Администрации.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа (при необходимости) заверяется в соответствии с пунктом 4.2.18 настоящей Инструкции.

6.5.6. В случае если документ направляется нескольким адресатам, в службу делопроизводства передается необходимое количество экземпляров.

Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, и отправку документа адресату. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.6. Отправка документов

6.6.1. Вся исходящая корреспонденция, подписанная Главой Администрации и его заместителями, подлежит централизованной отправке отделом административных услуг и обращения граждан Администрации. Исходящая корреспонденция, подписанная иными должностными лицами Администрации, отправляется соответствующими структурными подразделениями.

6.6.2. Проверка правильности оформления и сортировка исходящих документов по способу отправки (почтовая связь – простая, заказная корреспонденция, отправка курьером и т.д.) осуществляется в отделе административных услуг и обращений граждан Администрации.

Обработка документов для отправки почтовой связью происходит в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

6.6.3. Документы, подписанные Главой Администрации или заместителями Главы Администрации, направляемые в Администрацию Главы Луганской Народной Республики, Совет Министров Луганской Народной Республики, Счетную палату Луганской Народной Республики, другие высшие государственные органы и главным распорядителям бюджетных средств, отправляются средствами специальной связи.

Решение о способе отправки документа другим адресатам принимает исполнитель документа по согласованию с руководителем структурного подразделения, в состав которого входит служба делопроизводства (при необходимости).

6.6.4. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Учет отправленных документов может осуществляться с помощью реестров отправленной корреспонденции или соответствующего журнала.

6.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

6.7.1. Регистрация внутренних (внутриведомственных) документов осуществляется исполнителями в управлении организационно-документального обеспечения Администрации.

6.7.2. Подготовка, согласование и подписание внутренних документов осуществляются аналогично порядку, описанному в п. 6.5.

6.7.3. После подписания внутренний документ регистрируется в управлении организационно-документального обеспечения Администрации в журнале регистрации внутренней корреспонденции и передается адресату под подпись.

6.7.4. Второй экземпляр документа подшивается в дело структурного подразделения – автора документа.

6.7.5. Протоколы совещаний руководителей структурных подразделений готовятся, регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях. Порядок и сроки подготовки протоколов определяются руководителями, проводившими совещание.

6.7.6. Порядок подготовки, согласования и подписания договоров, соглашений, государственных контрактов осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов Администрации.

6.8. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

6.8.1. Документы на иностранных языках, поступившие в Администрацию на имя Главы Администрации, а также документы без указания конкретного должностного лица как адресата документа, регистрируются в общем порядке и передаются в структурное подразделение, отвечающее за внешние связи и взаимодействие со средствами массовой информации для подготовки аннотации (перевода) документа для доклада Главе Администрации.

6.8.2. Отправка документов на иностранных языках осуществляется отделом административных услуг и обращений граждан средствами почтовой связи или факсограммой только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим документ.

6.9. Учет и анализ документооборота

6.9.1. Учет объемов документооборота ведется службой делопроизводства в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения

исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

6.9.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются отделом административных услуг и обращений граждан Администрации и докладываются Главе Администрации служебной запиской в виде справок статистического и аналитического характера по мере необходимости.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию и созданных ею за определенный период времени (квартал, год).

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

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

6.9.3. Учет копируемых и тиражируемых документов может при необходимости вестись структурным подразделением по учетным данным копировально-множительных работ с целью определения загрузки технических средств и расчета потребности в новом оборудовании.

6.10. Контроль за исполнением документов

6.10.1. Порядок осуществления контроля за исполнением документов в Администрации определяется регламентом Администрации или инструкцией по делопроизводству.

6.10.2. Контроль за исполнением документов включает постановку документа на контроль, контроль хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование Главы Администрации о состоянии исполнения документов.

6.10.3. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие

исполнения, поставленные на контроль в соответствии с резолюцией Главы Администрации, заместителей Главы Администрации. Инструкцией по делопроизводству может быть установлен список документов, которые в обязательном порядке подлежат постановке на контроль.

6.10.4. Организация работы по контролю за исполнением документов обеспечивается отделом административных услуг и обращения граждан.

6.10.5. Система контроля включает в себя:

предварительный контроль – еженедельные напоминания руководителям структурных подразделений о наступающих сроках исполнения документов;

последующий контроль – подготовка еженедельных справок о неисполненных документах;

еженедельные и ежеквартальные доклады Главе Администрации по исполнительской дисциплине.

6.10.6. Контроль исполнения документов ведется с помощью контрольной картотеки на основании регистрационных данных в РКФД документа или с помощью ППО АСД.

VII. Документальный фонд Администрации

Администрация формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов.

Формирование документального фонда Администрации осуществляется в структурных подразделениях Администрации при непосредственном контроле и методологическом сопровождении службы делопроизводства и архивного подразделения при составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, обеспечении их сохранности, учета и передачи дел в архив Администрации.

Для определения сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, предприятий, учреждений находящихся в ведении Администрации, используются нормативные правовые акты Луганской Народной Республики в сфере архивного дела.

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве Администрации, оформленных в соответствии с установленными правилами, с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным информационным справочником для каждого исполнительного органа государственной власти.

Номенклатура дел составляется с целью создания единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документов по содержанию и по видам и их отбора для включения в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд).

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на управление организационно-документального обеспечения Администрации при участии архива Администрации.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел используется при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

7.1.2. При составлении сводной номенклатуры дел Администрации, (приложение № 15), кроме сведения номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 16), с целью более полного охвата документооборота изучается и анализируется деятельность Администрации в целом. При этом используются Положение об Администрации и ее структурных подразделениях; штатные расписания; типовые или примерные номенклатуры дел; номенклатуры и описи дел за прошлые годы; классификаторы документов и корреспондентов; регистрационно-учетные и контрольные картотеки; типовой и отраслевые перечни видов документов с указанием сроков их хранения, а также учитываются задачи Администрации на следующий год.

7.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется делопроизводителем не позднее 15 ноября текущего года на основании изучения документов по всем вопросам деятельности структурного подразделения с привлечением специалистов, работающих в нем. Номенклатура дел структурного подразделения подписывается его руководителем, согласовывается с управлением организационно-документального обеспечения Администрации и визируется руководителем архива Администрации (лицом, ответственным за архив).

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и предоставляет ее в управление организационно-документального обеспечения Администрации на согласование.

7.1.4. Сводная номенклатура дел Администрации составляется не позднее 01 декабря текущего года, подписывается начальником организационно-документального обеспечения Администрации, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за ведение архива), рассматривается на заседании ЦЭК Администрации и предоставляется на согласование ЭПК Госархива ЛНР, после чего утверждается Главой Администрации. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК Госархива ЛНР не реже одного раза в 5 лет, если нет существенных изменений в функциях и структуре Администрации.

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

7.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый (неприкосновенный) экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в управлении организационно-документального обеспечения Администрации. Второй используется в управлении организационно-документального обеспечения Администрации в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Администрации. Четвертый

передается в Госархив ЛНР. Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел может вестись в управлении организационно-документального обеспечения Администрации в электронном виде.

7.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, рассматривается на заседании ЦЭК Администрации, утверждается Главой Администрации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.8. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с ЭПК Госархива ЛНР (одобряется ЭК соответствующего архивного учреждения и согласовывается с ЭПК Госархива ЛНР) в случае существенных изменений функций и структуры Администрации.

7.1.9. Названиями разделов и подразделов номенклатуры дел Администрации являются названия его структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

7.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации, а также заголовки дел, которые ведутся только в электронной форме.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.11. Номенклатура дел Администрации составляется по установленной форме.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из утвержденного в Администрации цифрового обозначения (кода) управления, цифрового обозначения (кода) отдела, входящего в состав управления, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 07 - 04 - 10, где 07 – обозначение управления, 07 - 04 – обозначение отдела в управлении, 10 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен четко 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. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований исполнительных органов государственной власти и организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименования Администрации или управления (отдела) как автора документа; наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела, указание «Электронные документы», например:

Указы, распоряжения Главы Луганской Народной Республики, постановления, распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», после которого в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (представления, докладные записки, переписка) по представлению к награждению и поощрению работников Аппарата Народного Совета Луганской Народной Республики.

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 налоговыми органами Луганской Народной Республики по вопросам поступлений средств в бюджет.

Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения.

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

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

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

Переписка с Министерством финансов Луганской Народной Республики по вопросам кассового планирования, прогнозирования, исполнения бюджета.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с директорами общеобразовательных школ о материально-техническом обеспечении.

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

Годовой отчет Министерства финансов Луганской Народной Республики об исполнении государственного бюджета.

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.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале номенклатуры дел размещается группа дел, включающих документы органов высшего уровня, далее группа организационно-распорядительной документации Администрации (приказы, решения, распоряжения и т.п.), планово-отчетная документация, переписка и учетная документация.

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, а при его отсутствии – согласованный с ЭПК Госархива ЛНР срок хранения.

Для дел, сформированных из тиражируемых копий документов, устанавливается срок хранения «До минования надобности» независимо от срока хранения оригиналов документов (в том числе и для документов постоянного хранения) без ссылки на статью соответствующего перечня документов с указанием сроков их хранения.

Срок хранения дела «Для служебного пользования» не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЦЭК».

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящее с 2016 г.»), об

уничтожении дел («уничтожено»), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой исполнительный орган государственной власти для продолжения и др.

7.1.12. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел по согласованию с управлением организационно-документального обеспечения Администрации. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

7.2.2. В Администрации дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок передаваться делопроизводителям структурных подразделений Администрации для формирования их в дела. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Методическая помощь по вопросам формирования дел осуществляется управлением организационно-документального обеспечения Администрации.

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел; приложения – вместе с основными документами, группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; включать в дело по одному экземпляру каждого документа, помещать в дела ксерокопии факсограмм,

телефонограммы на общих основаниях, помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты); в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дела со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

7.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых законов, актов Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Главы Луганской Народной Республики или Совета Министров Луганской Народной Республики, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки по основной деятельности с исполнительными органами государственной власти за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием индекса дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Инструкции, положения, правила, планы, графики, штатные расписания, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел Администрации отдельно от документов на бумажных носителях, в электронных базах данных.

7.2.7. Для учета документов определенных категорий постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись (приложение № 17) составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.2.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения разрешается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.2.9. С момента заведения и до передачи в архив Администрации дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях Администрации.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

7.2.10. Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел в структурных подразделениях Администрации возлагается на руководителей этих подразделений и делопроизводителей.

7.2.11. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

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

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел и даты заведения и окончания дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда Администрации, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Администрации проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации Администрации или структурного подразделения. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Завершенные дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем передаются в архив Администрации.

Личные дела уволенных работников Администрации передаются в архив Администрации через десять лет после увольнения.

7.2.12. Выдача дел работникам структурных подразделений осуществляется под роспись. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается наименование

структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для росписи в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам Администрации на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела работником, ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Администрации или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

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

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Для хранения документов Архивного фонда, относящихся к собственности Луганской Народной Республики, и документов длительного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в Администрации образуется архив. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Администрации или их уничтожению включает работу по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы Администрации, относящиеся к Архивному фонду, после

истечения установленных сроков их временного хранения в архиве Администрации, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Госархив ЛНР (соответствующие архивные учреждения) как часть Архивного фонда.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая ЦЭК.

7.3.3. Функции и права ЦЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается Главой Администрации. Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК Госархива ЛНР (одобрению ЭК соответствующего архивного учреждения).

7.3.4. Экспертиза ценности документов в Администрации на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Администрации.

7.3.5. Экспертиза ценности документов постоянного, длительного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками структурных подразделений Администрации, ответственными за делопроизводство, совместно с ЦЭК.

7.3.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в управлениях (отделах); выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу

документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК Госархива ЛНР.

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

7.3.9. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.3.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела длительного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи могут не составляться.

7.3.11. В каждом структурном подразделении Администрации описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством службы делопроизводства и архива Администрации.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел постоянного хранения Администрации (приложение № 18), которую готовит служба делопроизводства (архив) Администрации и по которой передают дела на государственное хранение в Госархив ЛНР (соответствующие архивные учреждения), а также для подготовки сводной описи дел по личному составу (приложение № 19).

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их.

В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), указывается новое наименование структурного подразделения, а предыдущее берется в скобки.

7.3.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленным формам и предоставляются в архив Администрации не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел

постоянного хранения, по личному составу и длительного (свыше 10 лет) хранения структурного подразделения составляются по форме, приведенной в приложении № 20. Описи дел временного (до 10 лет включительно) хранения – по форме, приведенной в приложении № 21.

7.3.13. Описательная статья описи дел постоянного хранения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание.

Описательная статья описи дел по личному составу и дел длительного (свыше 10 лет) хранения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); срок хранения дела, количество листов в деле (томе, части); примечание.

Описательная статья описи дел временного (до 10 лет включительно) хранения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); срок хранения дела и номер статьи по перечню; количество листов в деле (томе, части); примечание.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

7.3.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений Администрации устанавливается по согласованию с архивом Администрации;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями,

которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками заголовков каждого дела пишется полностью; многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний». В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме и уничтожении дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел в другие структурные подразделения со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

7.3.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой указываются (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).

7.3.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства (архива) Администрации и утверждается руководителем структурного подразделения.

7.3.17. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.3.18. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем службы делопроизводства, архива Администрации.

7.3.19. В зависимости от сроков хранения проводится полное или

частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 22); нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела (приложение № 23); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.20. Обложка дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации (фондообразователя); наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела.

Обложка дела временного (до 10 лет включительно) хранения оформляется по установленной форме согласно приложению № 24.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Администрации указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний»;

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной ЭПК Госархива ЛНР (одобренной ЭК соответствующего архивного учреждения и согласованной ЭПК Госархива ЛНР);

дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в

делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов, датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Датой личного дела является год увольнения лица, на которое оно заведено.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные

издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих 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.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или отраслевом перечне видов документов с указанием сроков их хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, одобренных ЭПК Госархива ЛНР (ЭК соответствующего архивного учреждения и ЭПК Госархива ЛНР) (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и

длительного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

7.3.21. Администрация обязана описывать документы постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через год после завершения дел в делопроизводстве, подавать на рассмотрение ЭПК Госархива ЛНР (ЭК соответствующего архивного учреждения) сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также передавать документы постоянного хранения в соответствии с утвержденными описями в архивные учреждения в установленные законодательством сроки.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. Акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд (приложение № 25), составляется на основании предоставленных структурными подразделениями списков дел с истекшими сроками хранения с указанием в этих списках сроков хранения и статей по перечню типовых документов либо отраслевому перечню документов, в соответствии с которыми дела выделены к уничтожению, и проведенной экспертизы ценности документов в архиве исполнительного органа государственной власти.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 г. дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2016 г.).

7.4.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК одновременно. Одобренные ЦЭК акты утверждаются Главой Администрации только после одобрения ЭПК Госархива ЛНР описей дел постоянного хранения; после утверждения Главой Администрации актов о выделении дел к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Администрации проставляется отметка «Уничтожено, см. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. В архив Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по утвержденным описям дел.

7.5.2. Дела с исполненными документами постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Администрации не ранее чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7.5.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Администрации, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

При подготовке дел к передаче в архив Администрации из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скрепки).

7.5.4. Передача дел в архив Администрации осуществляется по графику, составленному архивом Администрации (или управлением организационно-документального обеспечения Администрации), согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы делопроизводства.

7.5.5. В период подготовки дел к передаче в архив Администрации работником службы делопроизводства (архива) предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел устраняются.

7.5.6. Прием-передача каждого дела осуществляется работником архива Администрации в присутствии работника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела. При этом в каждом экземпляре описи дел делаются отметки о принятии того или иного дела. В конце каждого экземпляра описи дел делаются цифрами и словами отметки о фактическом количестве дел, переданных в архив Администрации, номерах дел, которые отсутствуют, дате приема-передачи дел и ставятся подписи лиц, сдавших и принявших дела.

Дела в архив Администрации доставляются работниками его структурных подразделений в связанном (упакованном) должным образом виде.

7.5.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

VIII. Работа исполнителей с документами

8.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолуции) Главы Администрации или заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

8.2. Документы, поступившие в структурное подразделение Администрации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем этого подразделения.

8.3. Работники структурных подразделений, назначенные исполнителями по документам, в процессе исполнения документов обеспечивают:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа – ответа и необходимых приложений с соблюдением правил их оформления;

согласование проекта ответа с соисполнителями документа;

подготовку сводки отзывов, полученных от соисполнителей по документу;

доработку проекта ответа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и проведение повторного согласования в случае серьезной корректировки проекта ответа;

представление на подписание (утверждение) Главе Администрации, его заместителям или руководителям структурных подразделений Администрации;

подготовку списка (указателя) рассылки в необходимых случаях;

передачу документа в службу делопроизводства для отправки адресату;

определение места хранения документа (копии документа) с проставлением в РКФД отметки с указанием индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ.

8.4. Если в процессе согласования у соисполнителя есть замечания к проекту документа (в том числе, если он полностью не согласен с проектом документа), документ визируется с отметкой «с замечаниями», и к нему прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия такого решения. Замечания рассматриваются структурным подразделением – ответственным исполнителем и учитываются при окончательной доработке документа. Визирование с отметкой «с замечаниями» без предоставления самих замечаний не допускается.

В случае несогласия с предоставленными замечаниями структурное

подразделение – ответственный исполнитель излагает свои аргументы в докладной записке на имя должностного лица, принимающего окончательное решение по документу.

8.5. Проект документа подлежит направлению на повторное согласование всем соисполнителям в том случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа. При этом ответственность за повторное согласование возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект данного документа.

Если вопросы, изложенные в проекте документа, не входят в компетенцию согласующего структурного подразделения, то проект документа визируется с пометкой «согласования не требуется».

Согласование считается завершенным только в том случае, если все визы собраны, с обязательным указанием даты визирования.

8.6. Передача документов, находящихся на исполнении у исполнителя, в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) осуществляется на основании указания руководителя структурного подразделения другому исполнителю. В случае необходимости может быть составлен акт приема-передачи документов в произвольной форме.

Разглашение содержания поступивших к исполнителю документов и подготовленных проектов ответов не допускается. Ознакомиться с ними могут только лица, имеющие отношение к их исполнению.

IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

9.1. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации, включая печати с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, регламентируется Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров

Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями).

9.2. Ответственность за организацию изготовления (уничтожения) печатей и штампов, за учет и выдачу печатей и штампов может возлагаться на управление организационно-документального обеспечения Администрации.

9.3. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, по заявкам которых они были изготовлены.

9.4. Использование печатей и штампов (включая самонаборные), изготовленных и применяющихся в практической работе на основании распоряжений (приказов), допускается с обязательным указанием должностных лиц, ответственных за их использование и хранение.

9.5. Порядок изготовления, учета и использования бланков документов с воспроизведением Государственного герба Луганской Народной Республики осуществляется в соответствии с требованиями пункта 4.1 Инструкции.

9.6. Испорченные и не востребовавшие бланки документов с воспроизведением Государственного герба Луганской Народной Республики подлежат возврату в управление организационно-документального обеспечения Администрации.

Испорченные бланки уничтожаются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами.

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
сектора городского архива
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики
от _____ 2017 г. № ____

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики
от _____ 2017 г. № ____

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА
АДМИНИСТРАЦИИ**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

улица 23 партсъезда, 7, город Кировск , Луганская Народная Республика, 93801
тел. (06446) 4-12-03, факс (06446) 4-16-03,4-39-00, e-mail: kirovsk@aglnr.org

_____ № _____
На № _____ от _____

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Кировск

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Кировск

Лист согласования
к распоряжению

(заголовок распоряжения (приказа))

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата	Примечание
Первый заместитель/заместитель Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей)				
Руководитель юридической службы				
Руководитель структурного подразделения Администрации которому в распорядительном документе предусматриваются задания и поручения				
Руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за проверку документов на наличие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок				В части оформления
Руководитель структурного подразделения Администрации, в состав которого входит отдел, подготовивший распорядительный документ				
Руководитель отдела, подготовившего распорядительный документ				
Исполнитель				

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
утверждаемых документов с проставлением грифа утверждения

1. Акты (списания, инвентаризации, экспертизы, изъятия дел для уничтожения, передачи дел, ликвидации учреждений и т.д.).
2. Отчеты (об основной деятельности, командировки и т.д.).
3. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, на капитальное строительство и т.д.).
4. Номенклатуры дел.
5. Описи дел.
6. Планы (работы организации, коллегии и т.д.).
7. Должностные регламенты, должностные инструкции.
8. Программы (финансово-экономические, проведение работ и мероприятий, командировок и т.д.).
9. Протоколы заседаний, комиссий.
10. Положения.
11. Структура.
12. Штатные расписания.
13. Графики отпусков.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью

1. Акты (списания, экспертизы, финансовых проверок, изъятия дел для уничтожения, передачи дел и т.д.).
2. Справки (лимитные, использование бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной зарплате, о стаже работы и т.д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, аренды помещений, о выполнении работ и т.д.).
4. Удостоверения.
5. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, платежные, на представление интересов).
6. Карточки образцов оттисков печатей и подписей работников, имеющих право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
7. Смета расходов (на содержание аппарата управления и т.д.).
8. Письма гарантийные и письма, направляемые в вышестоящие органы Луганской Народной Республики.
9. Номенклатуры дел.
10. Описи дел.
11. Общие документы, подготовленные от имени двух и более организаций.
12. Трудовые книжки.
13. Штатные расписания.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОВМЕСТНОГО ПРИКАЗА
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ
НАИМЕНОВАНИЕ)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ
НАИМЕНОВАНИЕ)

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

О

..... п р и к а з ы в а е м:

.....

Наименование должности
руководителя исполнительного органа
государственной власти

(подпись)(инициалы, фамилия)

Наименование должности
руководителя исполнительного органа
государственной власти

(подпись) (инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА АДМИНИСТРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АГКЛНР)

ПРОТОКОЛ

заседания _____
(вид заседания)

_____ 20__ г.

№ _____

г. _____

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации программы помощи... Доклад заместителя руководителя...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.- текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.- краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА АДМИНИСТРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АГКЛНР)

ПРОТОКОЛ

заседания _____
(вид заседания)

_____ 20__ г. № _____

г. _____

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

I. О выполнении основных задач, поставленных
перед_____
(Ф. И.О., Ф. И.О.)

1.1. Принять к сведению...

1.2. Заместителю руководителя

II. О принятии мер по.....

(Ф. И.О., Ф. И.О., Ф. И.О.)

2.1. Принять к сведению.....

2.2. Рекомендовать.....

Председательствующий

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА,
ОТПРАВЛЯЕМОГО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
ПОСРЕДСТВОМ ППО АСД ИЛИ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АГКЛНР)**

улица 23 партсъезда, 7, город Кировск , Луганская Народная Республика, 93801
тел. (06446) 4-12-03, факс (06446) 4-16-03,4-39-00, e-mail: kirovsk@aglnr.org

_____ № _____

На № _____ от _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

АКТ

об отсутствии документов или других вложений к входящей корреспонденции
(в почтовых отправлениях)

_____ 20__ г.

Мы, работники (служба делопроизводства) Администрации города
Кировска Луганской Народной Республики:

(должности, Ф.И.О.)

свидетельствуем о нижеследующем.

В Администрацию города Кировска Луганской Народной Республики
поступил (о) _____

_____ (письмо, бандероль, посылка, запрос и т.п.)

с _____

(указывается документ: заявление, жалоба и др.)

с исходящим регистрационным № _____ от _____ 20__ г.

При принятии документа (вскрытии почтового отправления) в/при нем не
оказалось

(самого документа или материалов (каких именно), указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Руководитель службы
делопроизводства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный специалист

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись лица, который получил документ, дата получения	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата создания документа	Исходящий индекс документа	Краткое содержание документа	Адресат	Примечания
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись лица, которое получило документ, дата получения	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация города Кировска
Луганской Народной Республики

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города
Кировска
Луганской Народной Республики_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата
МП

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель службы делопроизводства _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за ведение архива)

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК Администрации
города Кировска
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель службы делопроизводства _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Итоговые сведения переданы в архив Администрации

Наименование должности лица,
передавшего сведения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

**ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация города Кировска
Луганской Народной Республики

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города
Кировска
Луганской Народной Республики

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

МП

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель службы делопроизводства _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за ведение архива)

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК Администрации
города Кировска
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в Администрации города Кировска Луганской Народной Республики

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель службы делопроизводства _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Итоговые сведения переданы в архив Администрации

Наименование должности лица,
передавшего сведения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Администрация города Кировска Луганской Народной Республики

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
Документов дела_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

ФОРМА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация города Кировска
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
Дата
М.П.

ОПИСЬ №
дел постоянного хранения
за ____ год (ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела или структурного подразделения Администрации					

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель архива

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата

ОДОБРЕНО
Протокол ЭПК
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

**ФОРМА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация города Кировска Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

ОПИСЬ №
дел по личному составу
за _____ год (ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи _____

Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель архива _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК Администрации
города Кировска
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

Приложение № 20
к п. 7.3.12 Инструкции

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ, ДЛИТЕЛЬНОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация города Кировска Луганской Народной Республики

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения Администрации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения (по личному составу, длительного (свыше 10 лет)
хранения) за _____ год (ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)*	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Дата

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

*Графа 5 пропускается в описи дел постоянного хранения

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-документального
обеспечения Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Передал _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Принял _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-документального
обеспечения Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Передал _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Принял _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Дата

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО, ДЛИТЕЛЬНОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация города Кировска Луганской Народной Республики

(наименование структурного подразделения
Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

ФОРМА ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация города Кировска Луганской Народной Республики

Заверительная надпись дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)в том числе литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись дела_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Дата

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА
ВРЕМЕННОГО (ДО 10 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО) ХРАНЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация города Кировска
Луганской Народной Республики (АГК ЛНР)

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
(индекс дела по номенклатуре дел)

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Номер статьи по перечню

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ
ВНЕСЕННЫХ В АРХИВНЫЙ ФОНД**

Администрация города Кировска
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации города Кировска
Луганской Народной Республики

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата
М.П.

АКТ

_____ № _____

(место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не внесенных
в Архивный фонд

На основании

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголово к дела или группово й заголовок дел	Дата дела или крайни е даты дел	Номер описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатур е или № дела по описи	Количество о дел (томов, частей)	Срок хранени я дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел

(цифрами и прописью)

за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы одобрены, а по личному составу согласованы ЭПК Госархива ЛНР (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Дата

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК Администрации
города Кировска
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(цифрами и прописью)

_____ на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____.
(или уничтожены путем сожжения).

Наименование должности работника,
сдавшего (уничтожившего) документы

Дата