

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СТАРОБЕЛЬСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«04» февраля 2024 г.

№ 17

г. Старобельск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Финансовом
управлении Администрации муниципального округа муниципальное
образование Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации, руководствуясь Положением о Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 8/2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Инструкция).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования Старобельский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Полне

Е.А. Конкина

Приложение
Утверждено приказом
Финансового управления
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «04» февраля 2024 № 14

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Финансовом управлении Администрации
муниципального округа муниципальное образование Старобельский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 01.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – приказ № 71), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2020 г. № 199.

Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно - справочные документы, приказы, протоколы, письма и др. (далее – документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), и устанавливает единые требования к подготовке документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации, контролю исполнения и хранению документов в Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Финансовое управление).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Финансовом управлении, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

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

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

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в Финансовом управлении осуществляется специалистом.

1.6. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется уполномоченным должностным лицом или подразделением Администрации по указанию (поручению) Главы Администрации.

1.7. Об утрате документов должностные лица, замещающие должности муниципальной службы Финансового управления (далее – муниципальные служащие), обязаны немедленно сообщить начальнику Финансового управления. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.8. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) или при увольнении муниципальный служащий обязан передать находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному руководителю или иному муниципальному служащему, определенному непосредственным руководителем.

1.9. Должностные лица Финансового управления несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав документации

2.1.1. На основании Устава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Устав) в

Финансовом управлении Администрации издаются следующие правовые акты: приказы финансового управления Администрации.

2.1.2. В процессе деятельности Финансового управления создаются различные информационные, справочные документы (акты, справки, докладные и служебные записки, письма, обзоры и т.д.).

Для оперативной передачи информации используются факсы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта, СЭД (система электронного документооборота).

2.1.3. Для осуществления приема, увольнения, перевода, перемещения муниципальных служащих, работников, не замещающих должности муниципальной службы, предоставления им отпусков оформляются приказом по личному составу в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Бланки документов, используемые в Финансовом управлении, изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210), А6 (105 x 148) и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

2.2.2. В Финансовом управлении применяются следующие виды бланков документов:

- бланк приказа финансового управления Администрации (приложение № 1);
- бланк письма финансового управления Администрации (приложение № 2).

2.2.3. Бланки документов должны использоваться по назначению и не могут передаваться без соответствующего разрешения другим организациям и лицам.

2.3. Общие требования к оформлению документов

2.3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.3.2. При подготовке документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 12, 13, 14 (для оформления табличных материалов № 10-12) через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.3.3. Для изготовления бланков документов согласно используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.3.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания на расстоянии 1,25 см от верхнего края листа.

2.3.5. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Финансового управления, являются:

- а) герб муниципального образования;
- б) наименование;
- в) наименование должности лица - автора документа;
- г) наименование вида документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) гриф ограничения доступа к документу;
- ж) справочные данные;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) заголовок к тексту;
- м) текст документа;
- н) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- о) отметка о приложении;
- п) гриф согласования документа;
- р) гриф утверждения документа;
- с) виза;
- т) подпись должностного лица;
- у) печать;
- ф) отметка о заверении копии;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) резолюция;
- ч) отметка о контроле;
- ш) отметка о направлении документа в дело;
- щ) отметка о поступлении документа.
- ъ) отметка об электронной подписи

2.3.6. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.3.7. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

Герб муниципального образования

Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер герба: высота – 25 мм, ширина – 15 мм.

Наименование

Наименование Финансового управления на бланке документа должно соответствовать наименованию, которое закреплено в положении. Под наименованием Финансового управления в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением. Размер шрифта сокращенного наименования №12.

Наименование должности лица-автора документа

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в приказе о назначении на должность.

Наименование вида документа

Наименование вида документа (ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа. Размер шрифта наименования документа №16.

Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Дата документа

Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, положение, отчет) – дата утверждения. Для электронных документов – дата подписания электронной подписью.

Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Заголовок к тексту

Наименование либо аннотация документа (заголовок) составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения об отделе...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Правила (чего?) внутреннего распорядка

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать до 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1-1,5 межстрочных интервала.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются перед фамилией.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Пример:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Пример:

Приложение:

1. Положение ... на 5 л. в 1 экз.
2. Справка на 2 л. в 1 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Пример:

Приложение: письмо от 05.06.2023 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Пример:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример:

Приложение № 2
к приказу.....
от «__» ____ 20__ №__

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Гриф согласования документа

Согласование проекта документа на бумажном носителе с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под

наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование (организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Финансовое управление Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской народной Республики

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Или

СОГЛАСОВАНО

Письмом Росархива
от _____ № _____

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

СОГЛАСОВАНО

(наименование коллегиального органа)

(подпись) И.О. Фамилия
(протокол от _____ № _____)

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На основном документе в месте, предусмотренном для

расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Сроки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующим названием утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

Приказом Финансового управления
Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Старобельский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 3.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами, руководителями и специалистами оформляется визой.

Визирование проекта документа является его внутренним согласованием и свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (муниципального служащего) с содержанием проекта документа.

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Финансовое управление Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Старобельский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
подпись И.О. Фамилия
дата

Виза проставляется на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Визирование проводится до представления документа на подписание.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Подпись должностного лица

В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал и выравниваются относительно левого поля, например:

Начальник Финансового
управления Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Не допускается подписание документов с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

Исполняющий обязанности начальника
Финансового управления Администрации
Муниципального округа муниципальное образования
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

И.О. Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

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

Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Отметка о заверении копии

Отметка о заверении бумажной копии документа или выписки из него включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа (если копия выдается для предоставления в другую организацию), слово «Верно»

(«копия верна»), наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита «Подпись» через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подлинник документа находится в деле № _____ за _____ год
(наименование органа местного самоуправления)

Верно (копия верна)

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
Дата

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

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 «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Иванов Иван Иванович,
Отдел архитектуры,
главный специалист 1 разряда,
8 (42354) 2-33-36
Ivanov10@gov.ru

Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Указания по исполнению включают в себя фамилии, инициалы

исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату:

Иванову В.П.

Прошу подготовить проект договора

к 05.05.2023

подпись дата

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем считается тот, кто указан первым.

Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" или проставляется собственноручно на верхнем правом поле документа.

Например: К- 95/2024

Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Если документ исполнен ответным документом, то дается ссылка на его дату и номер, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то дается краткая справка об его исполнении.

Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах на бумажных носителях, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Гриф ограничения доступа к документу на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: «Для служебного пользования».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Справочные данные органа местного самоуправления, структурного подразделения

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа (для документов на бумажных носителях).

Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при

наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa0000000000011 Владелец Имя Отчество Фамилия Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024	И.О. Фамилия

2.3.8. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.4.1. Приказ

2.4.1.1. В случаях, установленных действующим законодательством, решения начальника Финансового управления оформляются приказом.

2.4.1.2. Приказ по кадровым вопросам оформляется на бланке приказа Финансового управления и подписывается начальником Финансового управления.

2.4.1.3. Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах вида документа и календарного года.

2.5. Служебные письма

2.5.1. Служебными письмами оформляются:

инициативные письма;

инструктивные письма;

2.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией начальника Финансового управления на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 12).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. В документообороте Финансового управления выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая); (Приложение № 4)

б) отправляемая документация (исходящая); (Приложение № 5)

в) внутренняя документация.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Финансовом управлении регламентируются настоящей Инструкцией.

3.1.3. При применении электронного документооборота в Финансовом управлении ведутся базы данных служебной корреспонденции Финансового управления.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Финансовом управлении осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, а также при помощи использования системы электронного документооборота.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в Финансовое управление на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение,

электронную регистрацию, рассмотрение руководством и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

3.3.2. Полученные Финансовым управлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой остается в Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Акт подписывается начальником Финансового управления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.3.3. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

3.3.4. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы, поступающие из суда, прокуратуры и т.п.).

3.3.5. Специалистом Финансового управления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

3.3.6. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления. О документах и телеграммах, требующих незамедлительного решения, докладывается начальнику Финансового управления.

3.3.7. В Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики регистрируются:

федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, документы Федерального Собрания Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Главы Луганской Народной Республики, постановления и распоряжения Правительства Луганской Народной Республики;

приказы и распоряжения Финансового управления – на соответствующих бланках. Журналы регистрации муниципальных правовых актов отнесены к журналам строгой отчетности и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого вида документам (нумеруется каждая страница, журнал прошивается, скрепляется печатью и заверяется подписью).

3.3.8. На документах, поступающих в адрес Финансового управления в

правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп Финансового управления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

Не подлежат регистрации поступающие книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты и другая аналогичная корреспонденция.

3.3.9. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы указываются регистрационные номера последних и затем письма передаются на рассмотрение.

3.3.10. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом, условного цифрового индекса структурного подразделения и индекса дела в соответствии с номенклатурой дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

3.3.11. Номером приказа финансового управления является его регистрационный порядковый номер в пределах календарного года.

3.3.12. Документы, подлежащие регистрации в Финансовом управлении, после их предварительного изучения (сортировки) и соответствующего оформления специалистом передаются начальнику Финансового управления.

3.3.13. Рассмотренные документы возвращаются для внесения текста резолюции и сроков исполнения документов, даты передачи (отправки) документов непосредственным исполнителям в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.14. Подлинник документа, который исполняется несколькими специалистами, получает ответственный исполнитель (указан первым), остальным исполнителям передаются копии, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.15. Исполненные документы и копии ответов в обязательном порядке передаются для снятия с контроля.

3.3.16. Переадресовка документов с поручениями должностных лиц производится с разрешения должностного лица, давшего поручения.

3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты

3.4.1. Электронные сообщения (переписка), посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

3.5. Обработка и передача отправляемых документов

3.5.1. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с

требованиями, изложенными в подразделе 2.5.4. «Служебные письма», и печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках Финансового управления Администрации подписываются руководителем Финансового управления Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.2. Если письмо или телеграмма направляются не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

3.5.3. При направлении письма или телеграммы более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых или телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

3.5.4. При отправке документов и телеграмм специалист Финансового управления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр отправляемых зарегистрированных документов и копий телеграмм остается в Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и оформляется на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.5. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

3.5.6. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно.

3.5.7. По исполнению документа в журнал регистрации корреспонденции вносится отметка об исполнении, включающая ссылку на номер и дату документа.

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

3.6.1. К внутренним документам относятся докладные записки, служебные записки, справки и т.п., а также служебные записки, представляющие собой переписку между отделами.

3.6.2. Внутренние документы регистрируются в Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.7. Учет количества документов

3.7.1. Учет количества документов, зарегистрированных в соответствии с подразделом 3.3. настоящей Инструкции, за определенный период (год, месяц), проводится по месту регистрации документов.

3.7.2. При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, записывая это число через косую черту:

слева – количество обрабатываемых Финансовым управлением документов и справа – количество их копий. Например: 10814/15375.

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

IV. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Контроль исполнения документов включает:
постановку на контроль;
регулирование хода исполнения;
снятие исполненного документа с контроля;
направление исполненного документа в дело;
учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;
информирование начальника Финансового управления о состоянии исполнения документов.

4.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.3. Информация о соблюдении сроков исполнения документов готовится специалистом Финансового управления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в установленные им сроки.

4.4. Сроки исполнения контрольных документов исчисляются в календарных днях, с даты регистрации документа.

Примечание: контрольные документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

4.5. Если в документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты.

4.6. Если последний день срока исполнения контрольного документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Изменить ответственного исполнителя может автор резолюции (начальник Финансового управления).

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

4.7. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода муниципальный служащий, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому муниципальному служащему все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И

КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

5.1. Все служебные документы печатаются служащими самостоятельно.

5.2. Печатание документов производится на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения СЭД в процессе делопроизводства и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, создание, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью СЭД.

6.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. СЭД, применяемая в Финансовом управлении должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

6.3. В Финансовом управлении создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажной основе, и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

6.4. Электронные документы, созданные в СЭД, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.6. Документы, поступившие в Финансовое управление на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

6.7. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

6.8. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.10. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению аналогично документам на бумажных носителях.

6.11. При необходимости передачи электронного документа, прошедшего регистрацию в СЭД, подписанного электронной подписью должностных лиц, организациям и государственным органам, не являющимся пользователями СЭД, осуществляется перевод электронного документа на бумажный носитель.

Перевод электронного документа на бумажный носитель производится с использованием электронного бланка документа участника электронного документооборота.

Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

После перевода электронного документа на бумажный носитель соответствующий документ на бумажном носителе предоставляется должностным лицам, для собственноручного подписания в соответствии с настоящей Инструкцией либо заверяется штампом в целях установления его идентичности электронному документу.

Перевод электронного документа на бумажный носитель и заверение его штампом возлагаются на начальника Финансового управления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Для перевода электронного документа на бумажный носитель в целях использования в традиционном бумажном документообороте уполномоченное лицо:

осуществляет сверку данных документа, сформированного в электронном виде, с данными, полученными на бумажном носителе;

при соответствии данных ставит на последнем листе документа в реквизите «подпись» штамп, заносит в поля штампа необходимую информацию и ставит личную подпись.

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органах местного самоуправления с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

7.1.3. Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда Финансового управления, составляют совокупность документов, созданных в Финансовом управлении в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

7.1.4. Номенклатура дел составляется Финансовым управлением подписывается начальником Финансового управления, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) органа местного самоуправления и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается начальником Финансового управления и вводится в действие с 1 января следующего календарного года;

7.1.5. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индекс дела» проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индекс дела обозначается арабскими цифрами. Например: 09-02, где 09 – цифровое обозначение соответствующего подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки. Используется следующая последовательность наименований дел:

организационно-распорядительная документация (вышестоящих исполнительных органов);

организационно-распорядительная документация (органов местного самоуправления);

плановая документация;

отчетная документация;
 документация, относящаяся к решению вопросов основной деятельности;
 документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;
 документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
 резервные номера.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Постановления Администрации

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название отдела (автор документа); название 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 которым относятся документы дела.

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

Графа 3 «Количество дел» заполняется в конце календарного года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности Финансового управления с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2023 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган, подразделение для продолжения и др.

Если в течение года в подразделениях вводятся новые документы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в

номенклатуру. В каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:
помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел 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 обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

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

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах – группируются вместе с протоколом).

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

Переписка группируется, как правило, 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.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

8.2.4. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

8.2.5. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

8.2.6. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится муниципальными служащими при методической помощи и под контролем специалистов муниципального архива.

8.2.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 23);
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 24);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

8.2.7. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Финансового управления, индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Финансового управления — указывается полностью, в

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

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел;

дата дела – указывается год(-ы) заведения и окончания дел в делопроизводстве.

В конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале – бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа – заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается 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.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Луганской Народной Республики.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

8.2.8. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (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 временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись 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. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

8.2.9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.2.10. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

8.2.11. С момента заведения дел в Финансовом управлении и до передачи в архив организации, дела хранятся по месту их формирования.

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 дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., 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 в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

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

8.2.12. Дела находящиеся на текущем хранении, подлежат учету.

Периодически, как правило, 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, при реорганизации или ликвидации. 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 соответствии с действующим законодательством.

8.2.13. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в Финансовом управлении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.2.14. Выдача дел и копий документов муниципальным служащим производится с разрешения начальника Финансового управления. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта (приложение № 25). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование муниципальным служащим на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника Финансового управления.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения начальника Финансового управления, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

8.2.18. При реорганизации или ликвидации Финансового управления, образующиеся в их деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника – в архивное подразделение Администрации.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.3.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архивное подразделение Финансового управления включает работу по проведению

экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.3.2. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

8.3.3. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

8.3.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Финансовом управлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики распоряжением руководителя создается Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЦЭК определяются положением о ней, согласованным с экспертной комиссией архивного отдела Администрации.

8.3.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно структурными подразделениями при методической помощи работников муниципального архива и ЦЭК.

8.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

8.3.7. Работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов).

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в

делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) составляются работником архива (лицом, ответственным за архив) на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений.

8.4. Подготовка и передача документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения

8.4.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения структурных подразделений, являющихся организациями - источниками комплектования архивного отдела, составляются специалистами, ответственным за делопроизводство, по установленной форме и представляются в архивный отдел через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

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, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого

следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год.

В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

8.4.4. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями Администрации, входят в описи дел Администрации, на основании которых дела передаются на хранение в архивный отдел.

8.4.5. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу – в трех экземплярах, подписываются лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются с ЦЭК, утверждаются Главой и направляются: описи дел постоянного хранения – на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики, описи дел по личному составу – на утверждение экспертной комиссией архивного отдела Администрации.

Первый экземпляр описи постоянного хранения после утверждения направляется в архивный отдел Администрации, один экземпляр остается в архивном отделе Администрации, третий – возвращается в структурное подразделение, являющееся организацией - источником комплектования архива.

Один экземпляр описи дел по личному составу после согласования остаются в архивном отделе Администрации, один передается в муниципальный архив.

При передаче документов на хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

8.4.6. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после утверждения описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК одновременно.

8.4.7. Согласованные ЦЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются Главой только после утверждения экспертной комиссии архивного отдела Администрации муниципального округа; после чего документы, включенные в акт, могут быть уничтожены.

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем Администрации муниципального округа, организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в органе местного самоуправления, путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.4.8. Дела, предназначенные для уничтожения, должны быть утилизированы с пометкой «уничтожены (сожжены, измельчены) комиссионно».

8.5. Оперативное использование архивных документов, хранящихся в архиве организации

8.5.1. Муниципальные служащие Администрации допускаются к работе с архивными документами, находящимися в архивном отделе Администрации, для работы в целях исполнения своих служебных обязанностей.

8.5.2. Муниципальным служащим иных органов местного самоуправления архивные документы предоставляются по письменному запросу их руководителей и с разрешения Главы.

8.5.3. Муниципальные служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

8.5.4. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копий.

8.5.5. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

8.5.6. Подлинники правовых актов Администрации, протоколов совещаний у Главы, протоколов заседаний других муниципальных органов из

архива организации не выдаются.

8.5.7. Архивные документы организации предоставляет по письменным запросам организаций и граждан, копии находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

В иных случаях архивные документы и их копии могут предоставляться организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения Главы.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Финансовое управление)**

ПРИКАЗ

« » 2024

№

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Финансовое управление)**

ул. Коммунаров, 35, г. Старобельск,
МО Старобельский
Луганская Народная Республика, 292700
тел.(85761)2-31-33
E-mail: fustbmo@mail.ru

№ _____
На № _____ ОТ _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству

Образец журнала регистрации входящей корреспонденции

(наименование организации)

Журнал учета входящей корреспонденции

Том _____
Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
Всего ____ (_____) листов.

Срок хранения _____
Хранить до « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству

Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

(наименование организации)

Журнал учета исходящей корреспонденции

Том _____
Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
Всего _____ (_____) листов.

Срок хранения _____
Хранить до « ____ » _____ 20__ г.

