*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением*

*АМР «Рутульский район»*

*от 15.02.2011 г. № 13*

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по делопроизводству в администрации**

**муниципального района «Рутульский район»**

 **Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального района «Рутульский район» Республики Дагестан (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы со служебными документами (далее – делопроизводство) в администрации муниципального района «Рутульский район» Республики Дагестан (далее – Администрация).

Инструкция определяет основные правила подготовки, прохождения и контроля исполнения документов несекретного характера, рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях Администрации (далее – подразделения).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами и государственными стандартами в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в Администрации осуществляет руководитель аппарата администрации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей.

Ведение делопроизводства в подразделениях осуществляется их руководителями или другими работниками подразделений, которым поручено его ведение (далее – ответственные за делопроизводство в подразделениях), которые обеспечивают контроль общего состояния делопроизводства, прохождения и исполнения документов в подразделении.

На ответственного за делопроизводство в подразделении возлагаются следующие основные функции:

прием поступающих документов, проверка соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, количеству документов, зарегистрированных в канцелярии Администрации (далее – канцелярия);

передача документов на рассмотрение руководителю подразделения и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

учет и регистрация исходящих из подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;

контроль прохождения документов в подразделении;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников подразделения;

ежегодная проверка наличия в подразделении документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования»;

печатание проектов служебных писем за подписью руководителя подразделения и других документов;

списание в дело исполненных документов;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на хранение в архив;

ознакомление работников подразделения с документами и информационными материалами, поступившими в подразделение;

организация использования в подразделении средств факсимильной связи и копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых в подразделение работников по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учет и выдача.

1.5. При работе с документами в Администрации не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.6. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.7. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники подразделений обязаны передать через ответственного за делопроизводство в подразделении находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать по акту все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство в подразделении.

1.8. Об утрате документа немедленно докладывается руководителю подразделения, ответственному за делопроизводство в подразделении, и в канцелярию. По решению руководителя подразделения проводится проверка с участием представителя канцелярии, о результатах которой информируется руководство Администрации.

1.9. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения главы муниципального района, главы администрации, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителя аппарата администрации (далее - руководство).

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке подразделением или должностным лицом, специально на то уполномоченным, а в отдельных случаях – по разрешению (указанию, поручению) руководства.

1.11. Работники подразделения подлежат ознакомлению с настоящей Инструкцией под роспись руководителем подразделения.

Работники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.12. Работа с секретными документами и шифротелеграммами осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, а по вопросам, не урегулированным специальными инструкциями, – в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Обработка секретной информации, подготовка секретных документов и изготовление их копий осуществляются только на специальных технических средствах.

**II. Прием, обработка, регистрация и**

**распределение поступающей корреспонденции**

2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в Администрацию корреспонденции производятся в централизованном порядке канцелярией.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Вручить лично», вскрываются в канцелярии.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

2.2. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы. Не регистрируются документы следующего характера:

письма-ответы, поступившие во исполнение поручений руководства, которые направляются в подразделения в соответствии с вопросами, отнесенными к сфере их ведения;

документы, поступившие в адрес отдела бухгалтерского учета;

документы с пометками **«Для служебного пользования», «Лично»;**

ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры;

пригласительные билеты, поздравительные письма (телеграммы) и открытки;

обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, рекламные материалы, прогнозы погоды;

извещения о проведении конференций, совещаний, заседаний, программы их проведения и материалы к ним.

2.3. Передача зарегистрированного документа из одного подразделения в другое осуществляется канцелярией.

2.4. Документы, поступившие в адрес руководства (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены для регистрации в канцелярию.

2.5. В случае отсутствия или несоответствия количества поступивших документов количеству, указанному на пакете, составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых остается в канцелярии, а другой вместе с документами возвращается автору.

2.6. Регистрация поступивших документов, производится в день поступления в канцелярии.

2.7. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется канцелярией в соответствии с полномочиями главы муниципального района и главы администрации.

2.8. Проекты муниципальных правовых актов, внесенные в Администрацию, направляются заместителям главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителю аппарата администрации, которые дают по ним соответствующие поручения подразделениям.

2.9. Документы, в том числе проекты актов, подлежащие рассмотрению главой муниципального района или главой администрации, полученные от организаций за подписью лиц, которым такое право не предоставлено, направляются обратно руководителям указанных организаций с сопроводительным письмом за подписью руководства.

2.10. Документы с поручениями, корреспонденция с пометкой **«Вручить лично»** доставляются канцелярией в соответствующие подразделения. Пакет с корреспонденцией с пометкой **«Вручить лично»** вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Документы с поручениями руководства, документы с пометками «**Для служебного пользования», «Вручить лично»** передаются в соответствующие подразделения под роспись с указанием даты их вручения.

Документы с пометками о срочности доставки **«Вручить немедленно»** и **«Срочно»** передаются в соответствующие подразделения под роспись с указанием даты и времени их вручения.

2.11. Документы, корреспонденция с пометкой **«Вручить лично»**, а также нерегистрируемая корреспонденция передаются по назначению в течение рабочего времени в день их поступления или, при поступлении документов в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Документы с пометками **«Вручить немедленно», «Срочно»,** а также поручения руководства, содержащие оперативные и срочные поручения, обрабатываются и вручаются исполнителям канцелярией немедленно.

Ошибочно поступившая в подразделение корреспонденция незамедлительно возвращается с соответствующей пометкой ответственного за делопроизводство в подразделении в канцелярию.

**III. Организация работы с документами в**

**подразделениях Администрации**

3.1. Поступившая корреспонденция после регистрации сортируется и передается канцелярией руководству в следующем порядке:

документы, поступившие **с 08.00 до 16.00** часов текущего рабочего дня, по мере их поступления;

документы, поступившие **после 16.00** часов рабочего дня, **-** **до 10.00** часов следующего рабочего дня;

срочные документы, поступившие **после 17.00** часов, а также в выходные и праздничные дни, принимаются лицом, осуществляющим охрану здания Администрации, и передаются в канцелярию;

документы с пометкой о срочности доставки – немедленно.

3.2. В первую очередь канцелярия обрабатывает поступившие документы с указаниями о срочности их исполнения или с пометками о срочности их доставки.

3.3. После рассмотрения руководством корреспонденция направляется канцелярией в соответствии с резолюцией (поручениями) исполнителям.

3.4. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

В тексте поручения могут быть указания **«Срочно»** или **«Оперативно»**, которые предусматривают соответственно **3-дневный** или **10-дневный** срок исполнения с даты подписания поручения.

Если для исполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения могут быть определены иной порядок и периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца) с даты подписания поручения. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3.5. Ответственность за исполнение поручения, возложенного на нескольких должностных лиц, несет лицо, указанное в резолюции первым, которому передается подлинник документа и предоставляется право созыва соисполнителей. При этом исполнителем поручение доводится до каждого указанного в резолюции должностного лица.

Соисполнители документа в равной степени несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов и по требованию исполнителя должны представить ему все необходимые материалы.

3.6. Исполнители не реже одного раза в неделю докладывают о ходе исполнения документов руководителям подразделений и периодически представляют информацию в канцелярию.

3.7. Работник канцелярии периодически сверяет наличие документов и их резолюций, находящихся у работников подразделений, с перечнями направленных им документов и докладывает руководству.

3.8. Исполненные документы в течение недели формируются в дела в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Администрации.

При составлении и оформлении документов работники подразделений руководствуются настоящей Инструкцией и Правилами оформления документов в Администрации.

3.9. Канцелярия систематически контролирует прохождение, исполнение документов и информирует об этом руководство.

**IV. Подготовка и оформление проектов**

**постановлений и распоряжений главы муниципального района и Администрации**

4.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений главы муниципального района и Администрации (далее – акты) производятся в соответствии с Правилами оформления документов в Администрации.

4.2. Проекты актов и приложений к ним представляются их автором.

4.3. При необходимости по решению руководства проект акта может быть возвращен автору на доработку с указанием причин возврата. Проекты актов, внесенные с отступлением от установленного порядка, подлежат возврату их авторам с указанием причины возврата **в течение 2-х дней** со дня их поступления.

4.4. Подразделение, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта акта, обеспечивает его предварительное рассмотрение, согласование проекта с лицами, указанными в пункте 4.8 настоящей Инструкции, а также иную необходимую проработку (экономическую, финансовую и т.д.).

4.5. В случае если проекты актов требуют дополнительных согласований, они направляются на рассмотрение в соответствующие подразделения Администрации, органы и организации по решению руководства.

4.6. Если подготавливаемый акт влечет за собой внесение изменений в другие акты, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Документ (программа, положение, план и т.п.), который предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта, в обязательном порядке прилагается к данному проекту акта.

4.7. Проект акта по организации исполнения актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального района должен содержать ссылку на соответствующий акт.

4.8. Проекты актов визируются:

автором документа и руководителем подразделения-автора, а также руководителями подразделений, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте вопросы (в том числе в приложениях);

работником, осуществляющим правовую экспертизу (работником отдела кадров и правовой работы);

заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

4.9. При наличии у лица, визирующего проект акта, особого мнения он делает об этом отметку. Особое мнение визирующего лица по проекту акта, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

4.10. Если в ходе проработки проекта акта выявлена необходимость внесения в него изменений принципиального характера, то он подлежит возврату в установленном порядке внесшему его лицу для доработки, повторного согласования.

4.11. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект акта внесены уточнения, не меняющие его существа.

4.12. Подготовленный проект акта вместе с необходимыми сопроводительными документами и листом согласования (для постановлений)передается исполнителем после согласования со всеми заинтересованными лицами руководителю аппарата администрации.

4.13. Руководитель аппарата администрации визирует проект акта, при отсутствии замечаний, и передает в канцелярию для оформления на бланке установленной формы. Тексты актов хранятся в электронной базе данных в течение 5 лет.

Перенесенные на бланк проекты актов передаются канцелярией руководителю аппарата администрации, который осуществляет проверку правильности оформления проекта акта, соответствия текста документа визовым экземплярам, наличия ошибок и неточностей и представляет главе муниципального района или главе администрации в соответствии с их полномочиями. При обнаружении ошибок и неточностей проект акта возвращается в канцелярию для их устранения.

4.14. Подписанные главой муниципального района или главой администрации акты передаются в канцелярию для регистрации, выпуска и хранения.

4.15. Постановления и распоряжения главы муниципального района и Администрации регистрируются раздельно в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру распоряжений через дефис добавляется буква **«р».**

4.16. Акты направляются адресатам в виде копий в соответствии с указанной руководителем аппарата администрации рассылкой.

Акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям, которым рассылались ранее принятые акты, или их правопреемникам.

Дополнительная рассылка актов осуществляется по заявке автора проекта акта либо по указанию руководителя аппарата администрации, о чем делается соответствующая отметка в листе согласования.

Замена разосланных актов производится по указанию руководителя аппарата администрации, о чем также делается отметка в листе согласования.

4.17. При возникновении необходимости внесения в уже изданные акты уточнений редакционного характера, не меняющих его существа, производится замена актов с проставлением штампа «Взамен разосланного».

Вместе с актом, рассылаемым со штампом «Взамен разосланного», адресатам направляется письмо за подписью руководителя канцелярии с просьбой вернуть в Администрацию ранее полученный экземпляр данного акта.

4.18. В отдельных случаях по письменному указанию главы муниципального района или главы администрации в соответствии с запросами соответствующих органов производится выемка подлинников актов и документов, послуживших основанием для их принятия. При этом со всех документов снимаются копии (с подписями, визами и т. д.), которые подшиваются в дело вместе с протоколом выемки.

4.19. Подлинники актов, документы, послужившие основанием для их принятия, особое мнение (замечания) при его наличии, остаются в канцелярии, остальные материалы возвращаются автору.

**V. Подготовка заседаний, совещаний и других мероприятий, проводимых руководством**

5.1. Организация подготовки заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий, проводимых руководством (далее – мероприятия), возлагается на соответствующие подразделения Администрации и должностных лиц.

5.2. Руководитель соответствующего подразделения, должностное лицо несет ответственность за организацию проводимого им мероприятия.

Руководители и работники соответствующих подразделений, должностные лица обязаны:

определить вопросы для рассмотрения, повестку, время и место проведения мероприятия;

подготовить список участников и известить их (письменно или по телефону) о предстоящем мероприятии;

подготовить зал и обеспечить техническое обслуживание мероприятия (необходимое количество мест, освещение, письменные принадлежности, размещение в зале и т.д.);

зарегистрировать участников проводимого ими мероприятия, а в случае прибытия на мероприятие заместителей руководителей уточнить причину отсутствия первых лиц и доложить об этом председательствующему;

обеспечить протоколирование мероприятия или подробную запись предложений, поступивших в ходе мероприятия, и их тиражирование.

5.3. Решения, принятые на мероприятии, **не позднее 3 дней** оформляются протоколами.

Протокол мероприятия составляется подготовившим мероприятие подразделением, должностным лицом.

Протоколы еженедельных совещаний, проводимых в Администрации, составляются советниками главы администрации.

5.4. Протокол утверждается председательствовавшим на мероприятии.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом делается соответствующая запись.

5.5. Если на мероприятии было рассмотрено несколько вопросов, то выписки из протокола рассылаются соответствующим адресатам.

5.6. Копии протоколов заверяются печатью канцеляриии доводятся канцелярией до исполнителей.

5.7. После отправки копии протокола адресатам подлинник протокола мероприятия хранится в канцелярии и помещается в дело.

Копии протоколов мероприятий, содержащих контрольные поручения, в обязательном порядке передаются советникам главы администрации для обеспечения дальнейшего контроля.

5.8. Организация подготовки и проведения заседаний совещательных и координационных органов, образованных при главе муниципального района или Администрацией, организационно-техническое обеспечение деятельности которых возложено на Администрацию, а также подготовка протоколов заседаний возлагаются на секретаря соответствующего органа или соответствующее подразделение. При этом протокол заседания органа регистрируется секретарем или соответствующим подразделением, которые присваивают протоколу порядковый номер по единой нумерации в пределах календарного года.

**VI. Организация работы с обращениями депутатов собрания депутатов муниципального района**

6.1. Подготовка и направление ответов на обращения депутатов и постоянный комиссий собрания депутатов муниципального района (далее – обращения) осуществляются в соответствии с порядком, установленным собранием депутатов муниципального района.

6.2. В качестве обращения депутата рассматривается письмо, имеющее соответствующую подпись и дату.

6.3. По обращению депутата собрания депутатов муниципального района руководством даются соответствующие указания о рассмотрении подразделением или должностным лицом поступившего обращения и предоставлении запрашиваемых сведений, документов либо решении затронутого вопроса в установленный срок.

6.4. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов руководители подразделений, должностные лица Администрации обязаны сообщить об этом депутату в **трехдневный срок** со дня получения обращения депутата. Окончательный ответ представляется депутату не позднее чем через **20 дней** со дня получения обращения.

**VII. Порядок работы с обращениями граждан**

7.1. Прием, регистрация и организация своевременного рассмотрения письменных, устных и поступающих в электронной форме обращений граждан осуществляются канцелярией.

При регистрации письма (телеграммы) на лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу проставляется штамп установленного образца с указанием даты поступления обращения.

7.2. Зарегистрированные письменные или поступившие в электронной форме обращения граждан передаются руководителю соответствующего органа местного самоуправления, в который направлены данные обращения.

В случае необходимости в соответствии с поручением руководства обращения граждан могут передаваться на проработку в соответствующие подразделения, органы местного самоуправления, организации или должностному лицу.

7.3. Передача зарегистрированных письменных или поступивших в электронной форме обращений граждан из одного подразделения в другое производится через канцелярию.

7.4. Поступившие в структурные подразделения или к должностному лицу письменные или поступившие в электронной форме обращения граждан рассматриваются **в течение 30 дней** со дня их регистрации в канцелярии. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного или поступившего в электронной форме обращения может быть продлен должностным лицом, давшим соответствующее поручение, но **не более чем на 30 дней**. О продлении срока рассмотрения сообщается автору письменного или поступившего в электронной форме обращения и в канцелярию.

7.5. Автору обращения дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.6. К обращениям граждан, направляемым в органы местного самоуправления и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, оформляются и подписываются сопроводительные письма. Одновременно обратившемуся гражданину направляется уведомление о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных **в ч.1 и ч.4 ст.11** Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.7. Сопроводительное письмо и уведомление о переадресации обращения подписывается руководителем, принявшим соответствующее решение.

7.8. Контроль за своевременным и полным рассмотрением письменных или поступивших в электронной форме обращений граждан, поступивших на исполнение в подразделения Администрации, осуществляют руководители этих подразделений. Контроль за исполнением обращений в подразделениях осуществляет канцелярия.

Письменное или поступившее в электронной форме обращение, по которому дано поручение руководства с требованием доложить о результатах рассмотрения, снимается с контроля по решению должностного лица, давшего поручение, по результатам рассмотрения доклада об исполнении поручения.

7.9. Оригиналы документов, связанных с рассмотрением письменных обращений граждан в подразделениях Администрации, направляются в канцелярию, где они формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел Администрации.

7.10. Информационно-справочную работу по поступившим обращениям граждан ведет канцелярия.

**VIII. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы муниципального района и Администрации**

8.1. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы муниципального района и Администрации (далее – решения) включает в себя постановку на контроль, учет, предварительную проверку, информирование руководства в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в решениях, обобщение и анализ результатов исполнения документов и снятие с контроля.

По отдельным документам, имеющим особое значение, подготавливается план мероприятий по их исполнению, в котором указываются исполнители, а также подразделения и должностные лица, осуществляющие контроль за исполнением конкретных поручений. План мероприятий утверждается заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей). Контроль за выполнением этого плана осуществляется заместителем главы администрации, утвердившим план.

8.2. Контроль за исполнением решений осуществляется советниками главы администрации, инспектором и подразделениями Администрации, подготовившими их, в соответствии с возложенными на них задачами и функциями.

8.3. Предварительный контроль осуществляется по мере необходимости, но **не реже одного раза** **в месяц**.

Если решение не выполняется ответственными исполнителями, исполнитель **не позднее чем за 5 дней** до истечения установленного срока исполнения запрашивает документ о его продлении с аргументированным обоснованием, докладывает заместителю главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и информирует об этом советника главы администрации, инспектора, осуществляющих контроль за исполнением решения.

Советник главы администрации, инспектор, осуществляющие контроль за исполнением решения, запрашивают у исполнителей разработанные во исполнение решения, которое находится у него на контроле, приказы, перечни соответствующих мероприятий и аналитические материалы.

8.4. Советник главы администрации, инспектор совместно с подразделением Администрации, подготовившим решение, анализируют к установленному контрольному сроку документы, поступившие от исполнителей, составляют обобщенную информацию о результатах выполнения решения, которое находится у них на контроле, и отражают в ней следующее:

оценку работы исполнителей по организации выполнения решения;

характеристику состояния дел в установленной сфере деятельности, в случае нарушения указывает причины срыва установленных сроков выполнения решения;

свои предложения.

8.5. После согласования с заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) информация о результатах выполнения решения представляется главе муниципального района или главе администрации, который принимает решение о снятии с контроля данного решения или проведении дополнительных мероприятий по его исполнению.

**IX. Контроль за исполнением поручений руководства**

9.1. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов, проводимых руководством;

поручений руководства, данных во исполнение решений собрания депутатов муниципального района, постановлений и распоряжений главы муниципального района и Администрации;

иных поручений руководства, данных по вопросам, входящим в их компетенцию.

9.2. Советники главы администрации совместно с подразделениями Администрации контролируют исполнение перечисленных в пункте 9.1 настоящей Инструкции поручений, осуществляют их учет и контроль за сроками их исполнения.

9.3. Сроки исполнения поручений определяются в соответствии с пунктом 3.4 настоящей Инструкции. Сроки исчисляются в календарных днях с даты дачи поручений.

9.4. Исполненное поручение снимается с контроля давшим его должностным лицом, а в случае неисполнения в установленный срок по объективной причине, срок его исполнения им продлевается. Продление срока исполнения оформляется **за 3 дня до истечения срока** исполнения поручения.

9.5. При осуществлении контроля советник главы администрации запрашивает сведения о ходе исполнения поручений у исполнителей, готовит информацию о ходе исполнения находящихся на контроле поручений и представляет ее руководству **за 3 дня до истечения** установленного им срока.

9.6. Представляемая информация должна быть завизирована заместителем главы администрации или руководителем аппарата администрации в соответствии с их компетенцией.

9.7. В информации об исполнении поручения должны быть отражены конкретные результаты и, при необходимости, проекты соответствующих документов (решения, ответа на обращение и т.п.).

9.8. Если по представленным материалам по исполнению поручения руководствством даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Поручения с формулировками **«представить»**, **«внести»**, **«доложить»**, **«информировать»**, **«подготовить проект постановления (распоряжения)»** или с требованием подготовить проект иного акта считаются исполненными, если материалы не возвращены на доработку и по ним исполнителями подготовлены проекты соответствующих актов.

Если по представленным материалам или проектам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

# X. Отправка исходящих документов

10.1. Проекты писем и телеграмм, подписываемых руководством, иные документы передаются исполнителем с указанием даты и времени вручения в канцелярию.

10.2. Канцелярия совместно с руководителем аппарата администрации при получении документов исполнителя проверяет правильность их оформления (наличие соответствующих экземпляров документов, необходимых реквизитов, количество заверенных приложений и т.д.).

Корреспонденция, передаваемая в канцелярию для отправки, должна содержать указание точного адреса.

После проведения проверки правильности оформления канцелярия осуществляет их печатание на соответствующих бланках главы муниципального района и Администрации и передает для подписания руководству.

10.3. Письма, телеграммы и иные документы, подписываемые руководством, подлежат регистрации и отправке канцелярией.

Копия исходящего документа хранится в деле канцелярии.

10.4. Прием корреспонденции осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, **с 8.30 до 17.00 часов**.

10.5. Исходящие документы со сроками исполнения **до 5 дней**, а также с отметками о срочности доставки **«Вручить немедленно»** и **«Срочно»** обрабатываются незамедлительно.

Срочность доставки документа определяется лицом, его подписавшим, руководителем соответствующего подразделения или должностным лицом, подготовившим документ.

10.6. Запечатанная в конверты корреспонденция в зависимости от степени срочности доставки отправляется нарочным или почтой.

10.7. Телеграммы отправляются незамедлительно. При этом подписанный первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, а второй со штампом об отправке хранится в канцелярии, с предоставлением, при необходимости, ее копии исполнителю.

**XI. Особенности работы с документами,**

**содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

11.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

11.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Администрации в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

11.3. Передача работниками подразделений Администрации документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, работникам иных органов, организаций, а также распространение такой информации осуществляются только с разрешения руководства.

11.4. На документах (в случае необходимости – и на проектах документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка ***«*Для служебного пользования»** и номер экземпляра.

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

11.5. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются канцелярией, при этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка **«ДСП».** Документ незамедлительно представляется руководству.

Рассмотренные документы в соответствии с их поручениями передаются для исполнения работникам Администрации под роспись.

11.6. Печатание проектов документов и копирование документов с пометкой **«Для служебного пользования»** осуществляются канцелярией.

11.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется канцелярией.

11.8. Исполненные документы с пометкой **«Для служебного пользования»** формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка **«Для служебного пользования»**.

11.9. Уничтожение дел документов и изданий с пометкой **«Для служебного пользования»**, утративших свое значение и не имеющих исторической ценности, производится в канцелярии по акту. В учетных формах (журналах и т.д.) делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

11.10. Ознакомление работников подразделений с документами и делами, имеющими пометку **«Для служебного пользования»** и находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия руководителя аппарата администрации. При этом указанные документы могут быть выданы работникам подразделений под роспись во временное пользование на срок не более **10 дней**.

11.11. Дополнительная рассылка актов с пометкой **«Для служебного пользования»** подразделениям или иным органам и организациям осуществляется по указанию руководителя аппарата администрации.

**XII. Номенклатура дел и ее соблюдение в Администрации**

12.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации, с указанием срока их хранения.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также для учета дел временного хранения.

12.2. При составлении Номенклатуры дел используется перечень документов с указанием сроков их хранения.

12.3. Каждая статья Номенклатуры дел имеет индекс и содержит заголовок дела и срок хранения. Индекс статьи состоит из индекса подразделения и цифрового обозначения вопроса.

12.4. Номенклатура дел Администрации составляется архивным отделом и после ее одобрения экспертной комиссией Администрации согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Управления Правительства Республики Дагестан по делам архивов и утверждается главой администрации.

После утверждения Номенклатура дел Администрации вводится в систему учета и контроля.

12.5. В случае необходимости в течение календарного года в утвержденную Номенклатуру дел могут вноситься изменения вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.

Если такие изменения не внесены, Номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года.

12.6. Для рассмотрения проекта Номенклатуры дел Администрации, описей дел постоянного хранения и актов на уничтожение документов, не имеющих исторической ценности и практического значения, из числа наиболее квалифицированных работников Администрации создается экспертная комиссия Администрации, состав которой утверждается постановлением Администрации.

12.7. Функции экспертной комиссии Администрации и организация ее работы определяются в положении об экспертной комиссии, утверждаемом постановлением Администрации.

12.8. Законченные делопроизводством документы формируются в дела в **10-дневный срок**.

12.9. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и списаны руководством в дело.

12.10. Исполненные документы формируются в отдельные дела. Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела. Включение в них документов, не относящихся к данному делу, а также черновиков, вариантов, копий и документов, подлежащих возврату, не допускается.

12.11. В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела. Расположение документов внутри дел производится в порядке разрешения вопросов (подписания, исполнения, поступления). Датой начала составления дела считается дата поступления первоначального документа, на основании которого заводится дело. Датой окончания дела считается дата поступления последнего подшитого в дело документа.

12.12. При формировании дел соблюдается их объем и состав документов. Дела, объем которых превышает 100 листов, формируются в отдельные тома.

12.13. Систематизация документов производится в следующем порядке:

распорядительные документы с относящимися к ним приложениями – в дела по видам и хронологии;

протоколы заседаний и совещаний – в хронологическом порядке и по номерам. Документы к заседаниям и совещаниям группируются в отдельное дело, систематизируются по номерам протоколов;

распоряжения по личному составу – отдельно от распоряжений по основной деятельности;

планы, отчеты, сметы – отдельно от проектов этих документов;

переписка с органами и организациями по направлениям деятельности – в хронологическом порядке;

обращения граждан формируются раздельно.

Документы располагаются в хронологическом или алфавитном порядке.

12.14. Переписку следует группировать в деле за период календарного года. Систематизируется она в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. В дело помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса.

12.15. Если в переписке или в материалах, послуживших основанием для выпуска актов, имеются секретные документы, то весь комплект документов по данному вопросу передается ответственному должностному лицу для формирования секретного дела вне зависимости от грифа самого акта.

12.16. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: номер дела, заголовок, начальная и конечная даты дела, количество листов в нем, фамилии исполнителя и работника, сформировавшего дело.

12.17. Номер дела состоит из индекса по Номенклатуре дел.

12.18. Заголовком дела является формулировка, данная в Номенклатуре дел. Заголовок должен отражать основное содержание документа. Заголовок приложения к делу, сформированный в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

12.19. Начальная дата дела – это дата самого раннего документа в нем, конечная дата – дата самого позднего документа. При этом учитываются даты регистрации входящего и исходящего документов, дата принятия соответствующего акта.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и сдачи дела в архив.

При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется полностью. На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

12.20. Методическое руководство и систематический контроль за правильностью формирования дел и документов в Администрации осуществляет архивный одел.

12.21. Листы в деле нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Лист большого формата, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверт. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

12.22. После завершения нумерации листов на внутренней стороне обложки в конце дела делается заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится разборчивая подпись работника, сформировавшего дело, и дата. Если количество листов в деле меняется, делается новая заверительная надпись.

12.23. Листы в делах переписки временного срока хранения не нумеруются.

12.24. По окончании календарного года канцелярией составляется опись дел, которая распечатывается в 2-х экземплярах.

12.25. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела в порядке возрастания их номеров по реестру. При этом каждый том, в том числе приложения к делам, сформированные в отдельные тома, вносятся в опись отдельной позицией с присвоением очередного порядкового номера.

При внесении в опись дел постоянного срока хранения дела, состоящего из нескольких томов, полностью пишется заголовок первого тома, а заголовки других томов обозначаются словами **«то же»**; другие сведения о томах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью). Приложения, сформированные в отдельные тома, вносятся в опись под своими заголовками.

12.26. Описи дел подписывают руководитель канцелярии (с указанием даты их составления) и начальник архивного отдела (с указанием даты приема). Первый экземпляр подписанной описи остается в архивном отделе, а второй хранится в канцелярии **10 лет**.

12.27. Законченные делопроизводством дела постоянного срока хранения по окончании календарного года передаются в архив в соответствии с графиком, утверждаемым главой администрации, а некоторые из них по усмотрению руководителя канцелярии и по согласованию с начальником архивного отдела могут быть оставлены на длительное хранение.

12.28. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются для переоформления, которое осуществляется в 3-дневный срок.

12.29. Дела временного срока хранения хранятся в течение сроков, установленных приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а затем уничтожаются по акту установленной формы, который утверждается руководителем аппарата администрации.

12.30. Подлинники актов главы муниципального района и Администрации, документы, послужившие основаниями для их принятия, справки к ним, подлинники протоколов заседаний, совещаний других мероприятий, проводимых руководством, формируются в дела и хранятся в канцелярии **2 года**, а затем передаются на архивное хранение.

12.31. Работники Администрации допускаются к работе с архивными делами и документами, находящимися на хранении в архиве, в целях исполнения своих служебных обязанностей.

Архивные дела и документы предоставляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более 3-х дней) пользование вне помещения архива под расписку.

Работники подразделений несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается изъятие документов из дел, передача работниками подразделений архивных документов или их копий работникам других органов и организаций.

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

Подлинники актов главы муниципального района и Администрации, документы, послужившие основаниями для их принятия, справки к ним, подлинники протоколов заседаний, совещаний других мероприятий, проводимых руководством, соглашений муниципального района с органами государственной власти и органами местного самоуправления других муниципальных образований из архива не выдаются.

Ознакомление работников подразделений с архивными документами и делами, имеющими пометку **«Для служебного пользования»**, осуществляется в соответствии с требованиями раздела XI настоящей Инструкции.

12.32. Архивный отдел предоставляет по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении нормативных правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**XIII. Машинописные работы. Тиражирование материалов**

13.1. В Администрации печатаются только материалы служебного характера.

Материалы печатаются как в канцелярии, так и непосредственно в подразделениях с использованием компьютерной техники.

13.2. В первую очередь печатаются проекты актов главы муниципального района и Администрации, материалы, подготавливаемые на заседания и совещания, проводимые руководством, а также проекты соглашений и проекты писем за подписью руководства. Остальные материалы печатаются в порядке их поступления.

Срочные документы печатаются немедленно. Срочность печатания документов определяется руководителями подразделений и руководством.

13.3. Документ, оформленный с нарушением требований, а также написанный карандашом, цветными чернилами и с большим количеством поправок, вставок и помарок, к печатанию не принимается без согласования с руководителем аппарата администрации.

Один и тот же документ в канцелярии печатается, как правило, не более двухраз:первое печатание – с рукописи; второе – окончательное, для отправки адресату.

В случае если документ первоначально готовился автором с использованием компьютерной техники и если его объем превышает 7 машинописных листов, исполнитель, как правило, представляет электронную копию документа на электронном носителе в формате текстового редактора Win Word 97 или в другом совместимом с ним формате.

При передаче исполнителем материала электронный носитель проверяется на наличие компьютерного вируса. В случае обнаружения вируса она возвращается исполнителю.

Печатание документов под диктовку не допускается.

13.4. Печатание документов производится на бланках установленной формы или листах формата А4 на одной стороне листа. При печатании документов соблюдаются Правила оформления документов в Администрации.

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы.

13.5. Использованные при печатании документов бланки, имеющие номер, подлежат учету.

Испорченные экземпляры бланков отпечатанного документа уничтожаются.

13.6. Выполнение копировально-множительных работ производится централизованно в канцелярии, а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях.

13.7. Тиражируются только служебные документы.

13.8. Материалы, подлежащие тиражированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво. Формат материала не должен превышать формат А3.

13.9. Тиражирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке тиражируются документы и материалы, подготавливаемые на заседания координационных и совещательных органов, совещания и другие мероприятия, проводимые руководством.

Срочное тиражирование выполняется вне очереди. Срочность определяется руководителями подразделений.

13.10. На копировальных аппаратах, установленных в подразделениях, разрешается копирование только служебных материалов. Ответственность за правильное использование копировальной техники несет руководитель подразделения, в котором установлен копировальный аппарат.

**XIV. Прием и передача документов**

**с использованием средств факсимильной связи**

14.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов и устанавливаются в подразделениях Администрации.

14.2. Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в т.ч. с пометками **«Для служебного пользования»** и **«Не для печати»**, не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

14.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного и графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

14.4. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и руководителем подразделения.

14.5. Передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет канцелярия.

На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляются дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса. Эти записи закрепляются подписью лица, передавшего (принявшего) факсограмму.

Оригинал принятой факсограммы регистрируется в канцелярии и передается руководству.

14.6. Завершенные делопроизводством факсограммы подшиваются канцелярией в дело в соответствии с Номенклатурой дел.

**XV. Изготовление и использование печатей и штампов**

15.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности главы муниципального района и Администрации, производится по указанию соответственно главы муниципального района и главы администрации.

Изготовление печатей и штампов главы муниципального района и Администрации, их учет организует руководитель аппарата администрации.

15.2. Печати главы муниципального района и Администрации с изображением Государственного герба Республики Дагестан ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, и хранятся у руководителя аппарата администрации. Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам может ставиться печать канцелярии. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписей руководства при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Факсимиле хранятся в канцелярии. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

15.3. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность соответственно глава муниципального района и глава администрации.

15.4. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту.

15.5. Контроль за использованием печатей и штампов главы муниципального района и Администрации возлагается на руководителя аппарата администрации.

15.6. Изготовление печатей подразделений, их учет и контроль за их использованием осуществляют руководители этих подразделений.

15.7. Работник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их руководителю аппарата администрации.

##### XVI. Прием и передача дел при увольнении и переводе работника

16.1. При переводе на другую работу или увольнении работника Администрации все документы, находящиеся у переводимого (увольняющегося) работника, передаются вновь назначенному работнику или одному из работников отдела (подразделения), на которого возложено исполнение его обязанностей, по акту.

16.2. Приему и передаче подлежат:

все документы, находящиеся на стадии подготовки и исполнения;

исполненные документы текущего и истекшего года;

справочные и другие материалы служебного пользования.

16.3. При приеме и передаче документов по акту первыми в нем указываются документы, находящиеся на контроле, подготовке и исполнении.

Акт о приеме и передаче документов составляется **в 2-х экземплярах** и подписывается вновь назначенным и переводимым (увольняющимся) работниками, руководителем подразделения и руководителем канцелярии. Первый экземпляр акта остается у принявшего работника, копия передается в канцелярию.