

**Инструкция
по делопроизводству в Контрольно-счётной палате
городского округа Лосино-Петровский**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Типовой инструкцией по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, Инструкцией по организации делопроизводства в администрации городского округа Лосино-Петровский.

1.2. Инструкция определяет систему организации делопроизводства в Контрольно-счётной палате городского округа Лосино-Петровский (далее - КСП), устанавливает правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения документов открытого характера.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех сотрудников КСП.

1.4. Сотрудники КСП несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

Об утрате документов сотрудники немедленно сообщают председателю КСП, назначается служебное расследование.

Передача сотрудниками КСП документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения председателя КСП.

1.5. Председатель КСП возлагает на сотрудников ответственность за ведение делопроизводства или оставляет эту функцию за собой.

1.6. На ответственного за делопроизводство возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

1.6.1. прием и учет входящих документов, передача документов на рассмотрение председателю КСП и после получения соответствующих указаний (резолюций) передача их непосредственному исполнителю;

1.6.2. учёт исходящих документов, их отправка;

1.6.3. подготовка номенклатуры дел КСП;

1.6.4. ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой;

1.6.5. подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

1.6.6. формирование архива КСП, оформление документов для передачи в архив городского округа Лосино-Петровский в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации.

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. Проекты документов печатаются сотрудниками КСП на бланках установленной формы или на чистых листах бумаги.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются сотрудники КСП, допускается писать от руки (заявление, заявка, объяснительная записка и т.п.)

2.2. Образцы бланков документов (приказа, распоряжения, письма) утверждаются приказом КСП.

2.3. Документы печатаются с использованием текстового редактора WORD for WINDOWS версии 2.0 и выше шрифтом Times New Roman размером № 12, № 14 через один интервал на бланках или на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Инструкцией по делопроизводству устанавливаются размеры служебных полей на документе, которые должны быть не менее: 20 мм — левое; 20 мм — верхнее; 20 мм — нижнее; 10 мм - правое.

2.4. Для выделения части текста документа, заголовка, раздела, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров.

2.5. При изготовлении документов на 2 и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правой верхней части поля документа без знака точки или других знаков. Первая страница документа или приложения к нему не нумеруются.

3. Правила оформления реквизитов документов

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами (индексы реквизитов).

3.1. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах: приказах, распоряжениях, отчетах, справках, заключениях, актах, представлениях, предписаниях, служебных записках и т.п. и печатается прописными буквами в центре строки.

3.2. Дата документа

3.2.1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

3.2.2. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами цифр, разделенными точкой, год четырьмя цифрами.

3.2.3. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: 29 сентября 2002 года.

3.2.4. На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

3.2.5. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

3.3. Индекс (номер) документа

3.3.1. Индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

3.3.2. На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

3.3.3. В письме-ответе указывается исходящий номер и дата документа, на который дается ответ: на № 02-13/36 от 02.03.2004.

3.3.4. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

3.4. Адресат

3.4.1. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

3.4.2. Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. При этом наименование организации и структурное подразделение указываются в именительном падеже, например:

Главное управление юстиции
по г. Москве
Служба судебных приставов

3.4.3. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже, например:

Главе городского округа
Лосино-Петровский
А.Г. Вихареву

3.4.4. Если документ адресуют в несколько организаций, то в одном письме может быть оформлено не более четырех адресатов.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, элементы адреса на конверте указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

3.5. Гриф утверждения

3.5.1. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

3.5.2. После заголовка реквизита (слова УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЁН, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) следуют: наименование должности лица, утверждающего документ, подпись, фамилия, инициалы, дата утверждения.

3.6. Резолюция

Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции, включающей фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения (при необходимости), подпись и дату. Исполнителей может быть несколько. В этом случае ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

3.7. Заголовок к тексту

3.7.1. Документ, как правило, должен иметь заголовок, который кратко и точно отражает содержание документа. Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщённо.

3.7.2. Заголовок печатается от левой границы поля документа с прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается без кавычек и не подчёркивается.

3.8. Текст документа

3.8.1. Текст документа должен быть чётким, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме, обладать полнотой информации, не должен допускать различного толкования. Факты и события должны излагаться достоверно, объективно, лаконично, ясно. Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два и более различных вопросов, письмо должно быть однопредметным по содержанию. Объём письма не должен превышать двух страниц, в исключительных случаях допускаются письма объёмом до пяти страниц машинописного текста.

3.8.2. Текст оформляется в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

3.8.3. Текст документа может начинаться с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру и заканчивается восклицательным знаком.

3.8.4. При наличии пунктов, подпунктов они оформляются, как правило, арабскими цифрами с точкой.

3.8.5. В тексте документа, подготовленного на основании документов вышестоящих организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок, например:

«В соответствии с Федеральным законом от 26 мая 1997 года № 6-ФЗ "О повышении минимального размера оплаты труда».

3.8.6. Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причины, основания, цели, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. В служебных письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим Вас рассмотреть...», «направляем на экспертизу...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «прошу выделить...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «главное управление считает необходимым...»).

3.8.7. В письмах, направляемых в вышестоящие органы, комитеты, управления области, областные организации, в администрацию, должны излагаться только те вопросы, которые действительно требуют решения именно этих органов.

3.8.8. Не разрешается внесение каких-либо исправлений, дополнений в подписанные письма. Датой письма является дата его подписания.

3.9. Отметка о наличии приложения

3.9.1. Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью. После текста слово «Приложение» печатается без абзаца и ставится двоеточие. Если документ имеет приложение, названное в тексте, реквизит оформляется, например, следующим образом:

Приложение: на 10л. в 1 экз.

3.9.2. Если документ имеет приложение, не названное в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием листов в каждом приложении и количества экземпляров, например:

Приложение: 1. Акт она 3л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка она 4л. в 1 экз.

3.9.3. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: Договор от 31.03.2001 № 17 и приложение к нему, всего на 25 л.

3.9.4. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

3.9.5. Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку оформляют по форме:

Приложение: на 5л. в 2 экз. в первый адрес.

3.9.6. Иначе оформляются приложения к распорядительным документам. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, регламенты и т. д.) в тексте в соответствующих пунктах распорядительной части делаются отсылки:...(приложение №1); или: согласно приложению №1, в соответствии с приложением №2.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово: Приложение.

3.10. Подпись

3.10.1. В письме или в ином документе, оформленном на бланке, в состав реквизита «подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращённой, если документ оформлен на бланке), личная подпись и её расшифровка. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией без кавычек и скобок.

3.10.2. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

3.10.3. При подписании документа несколькими лицами подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

3.10.4. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

3.10.5. В документе, подписываемом комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Секретарь комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	_____//_____
		_____//_____

3.10.6. Исходящие письма, приказы, распоряжения, представления, предписания, уведомления, протоколы административного правонарушения оформляются за подписью председателя КСП.

3.10.7. Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке, или его заместитель. При этом обязательно указывается должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

3.11. Печать

3.11.1. Печатью заверяется подлинность подписи председателя КСП на документах, относящихся к деятельности КСП.

3.11.2. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.12. Отметка об исполнителе

3.12.1. Отметка включает фамилию и инициалы исполнителя (составителя) документа, номер его телефона и помещается на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. На первом экземпляре документа ставится подпись исполнителя.

3.12.2. Реквизит печатается от левой границы текстового поля, используя последние строки страницы.

3.13. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа проставляется рукописно или в виде штампа и располагается на нижнем поле первого листа и состоит из следующих элементов: сокращённого наименования получателя документа (КСП), даты поступления и его индекса - порядкового номера в пределах календарного года.

4. Организация работы с документами

4.1. Порядок обработки поступающих документов

4.1.1. Корреспонденция, поступающая в КСП, проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию.

4.1.2. Первичная обработка включает проверку правильности доставки, целостность упаковки документов и полноту вложения.

4.1.3. При обнаружении расхождений сотрудником КСП обязательно информируется организация-отправитель.

4.1.4. Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, номер документа, дату отправки и получения.

4.1.5. Конверты с грифом «лично» не вскрываются и передаются непосредственно по назначению.

4.1.6. На полученном документе проставляется отметка о регистрации, за исключением документов, не подлежащих регистрации.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учёту, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

4.1.7. В журнал регистрации заносятся:

- входящий номер и дата регистрации;
- название вида документа, заголовок или краткое содержание;
- исходящий номер и дата;
- название организации-автора документа;
- ФИО исполнителя;
- номер дела по номенклатуре дел (после исполнения документа);
- отметка об исполнении (при необходимости).

4.1.8. Регистрация и передача документа для рассмотрения и визирования председателю КСП осуществляется в день получения документа. Документы с пометкой «срочно» передаются незамедлительно.

4.1.9. После визирования председателем КСП документ или его копия передаются исполнителю.

4.2. Порядок обработки отправляемых документов

4.2.1. Исходящие документы регистрируются в соответствии с журналом регистрации КСП и отправляются адресату через курьерскую службу администрации, почтой России, электронной почтой либо доставляются сотрудником КСП.

4.2.2. В журнал регистрации отправляемых документов заносятся:

- исходящий номер и дата регистрации;
- название вида документа, заголовок или краткое содержание;
- адресат (наименование организации);
- ФИО исполнителя документа;
- номер дела по номенклатуре дел (после исполнения документа).

4.2.3. В случае доставки документа адресату, на втором экземпляре (или копии), адресатом проставляется отметка о получении документа (дата, должность и ФИО, получившего документ).

4.3 Порядок обработки документов, выписанных по результатам проведенных мероприятий

4.3.1. Исходящие документы (выписанные предписания, представления, составленные акты об административных правонарушениях) регистрируются в соответствии с журналами регистрации КСП и доставляются адресату почтой России заказным письмом с уведомлением, либо сотрудником КСП.

4.3.2. В журнал регистрации отправляемых документов заносятся:

- исходящий номер и дата регистрации;
- адресат (наименование организации);
- наименование мероприятия;
- отметка о получении (дата, должность, ФИО);
- вид нарушения (статья закона);
- срок исполнения;
- отметка о снятии с контроля;
- номер дела по номенклатуре дел (после исполнения документа).

4.4 Порядок обработки исходящих организационно-распорядительных документов

4.4.1. Исходящие документы (приказы, распоряжения) регистрируются в соответствии с журналами регистрации КСП.

4.4.2. В журнал регистрации документов заносятся:

- исходящий номер и дата регистрации;
- название вида документа, заголовок или краткое содержание;
- срок исполнения (при необходимости);
- ФИО исполнителя документа (при необходимости);
- номер дела по номенклатуре дел (после исполнения документа).

4.3. Контроль за исполнением документов

4.3.1. Контролю подлежит исполнение приказов и распоряжений КСП, письменных поручений председателя КСП, поступивших писем, требующих исполнения в определённый срок.

4.3.2. Непосредственный контроль за сроками исполнения документов осуществляет председатель КСП.

5. Порядок формирования, оформления и хранения дел

Оформление и подготовка дела к его хранению осуществляется с установленными действующими Правилами и при методической помощи Архивного управления Московской области в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов».

5.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в КСП, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

5.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Она является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

5.1.3. Номенклатура дел КСП составляется сотрудником, при методической помощи Архивного управления Московской области в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» и оформляется на общем бланке.

5.1.4. Номенклатура дел подлежит пересоставлению или переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры КСП. Если таких изменений не произошло, то номенклатура дел ежегодно уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года на основании приказа КСП.

5.2. Формирование дел

5.2.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с утверждённой номенклатурой. Дело считается заведённым после подшивки первого исполненного документа.

5.2.2. Формированием конкретных дел занимаются сотрудники КСП.

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дела помещать документы, по виду и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре;
- помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы, т.е. с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении;
- помещать вместе все документы, относящиеся к решению данного вопроса;
- документы постоянного и временного сроков хранения подшивать в разные дела;
- группировать в дела, как правило, документы одного календарного года;
- не подшивать в дело документы, подлежащие возврату, неисполненные, лишние экземпляры, черновики;
- документы внутри дела могут располагаться по хронологии, по номерам, по алфавиту.

5.2.4. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

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

5.2.6. Положения, инструкции, рекомендации и т.п., утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и

группируются вместе с ними. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

5.2.7. Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности КСП.

5.2.8. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом запросом.

5.2.9. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления.

5.3. Оформление дел

5.3.1. Оформление дел заключается в описании дел на корешке и обложке, подшивке или переплёте, нумерации листов, составлении заверительной надписи и внутренней описи.

5.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

5.3.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

5.3.4. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение заголовка и индекса, даты дела и др.

5.3.5. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению:

дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить переформирование документов в дела, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.4. Подшивка (переплёт)

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплёту) металлические скрепки из документов удаляются.

5.5. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развёрнутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке.

5.6. Составление заверительной надписи дела

Для учёта количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись дела составляется на отдельном листе - заверителе дела, а в книгах (журналах) – на оборотной стороне последнего чистого листа, и помещается в конец дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи.

Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечается в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

5.7. Составление внутренней описи документов дела

Для учёта документов определённых категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные), составляется внутренняя опись документов дела. Она помещается в начале дела. Внутреннюю опись необходимо составлять в делах, 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 дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включённых в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание», и при необходимости, составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

5.8. Оформление реквизитов обложки и корешка дел

На обложке дела (титульном листе) указываются:

- наименование органа;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты помещённых в дело документов;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел.

Индекс дела обозначается арабскими цифрами и состоит из установленного в КСП цифрового обозначения названия соответствующего раздела Номенклатуры дел и порядкового номера заголовка дела. Например: 03-06, где 03 – обозначение названия соответствующего раздела Номенклатуры дел; 06 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

На корешках обложек дел для удобства проставляются индексы согласно Номенклатуре дел и краткий заголовок дела.