

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края
от 22 июня 2011г. № 100-р

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации Грачевского
муниципального района Ставропольского края

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – Инструкция) определяет единую систему общего (несекретного) делопроизводства в администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация), устанавливает организацию документооборота: порядок приема, учета, прохождения, подготовки, оформления и рассылки служебных документов, подготовки документов к последующему хранению и использованию в структурных подразделениях администрации.

1.2. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников администрации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в отделах, управлениях администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края возлагается на их руководителей.

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

1.5. Проекты организационно-распорядительных и других служебных документов на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

С содержанием проектов постановлений, распоряжений администрации и других служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание

указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения главы администрации.

1.6. Об утрате документов работники немедленно сообщают своему руководителю и управляющему делами администрации муниципального района. В этом случае руководителем отдела или управления назначается служебное расследование, о результатах которого информируется управляющий делами администрации и докладывается главе администрации.

1.7. Передача работниками подразделений документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения главы администрации или руководителей органов администрации.

Работать с документами разрешается только в служебных помещениях.

1.8. Переписка между отделами администрации по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляется специально на то уполномоченными работниками по решению (поручению, указанию) главы администрации.

1.9. Организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности администрации, подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, контроль за соблюдением требований ГОСТов, настоящей Инструкции осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел по организационным и общим вопросам).

1.10. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае отсутствия по другой причине или при увольнении работники администрации, обязаны передать находящиеся у них на исполнении документы начальнику отдела.

1.11. На работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации, возлагаются следующие основные функции:

- прием, учет и регистрация поступающих документов;
- передача документов с соответствующей резолюцией исполнителю;
- проверка правильности оформления документов и передача их адресату;
- контроль за прохождением документов;
- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка сведений для начальника отдела об исполненных и о находящихся на исполнении документах;
- разработка номенклатуры дел отдела;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архив;

ознакомление сотрудников с копиями федеральных и краевых законов, нормативных актов и других документов, постановлений и распоряжений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, а также распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в отдел;

организация использования средств копировально-множительной техники;

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;

контроль за соблюдением в администрации установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, журналов, бланков.

2. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.1. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

Документы, поступившие в администрацию, принимаются и регистрируются в отделе по организационным и общим вопросам.

2.2. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, а также указанных к ним приложений.

При отсутствии в конверте какого-либо документа или приложения на документе делается соответствующая отметка: «Без приложений». Возможно решение вопроса о досылке недостающего документа с помощью телефонного разговора с адресатом.

2.3. Конверты сохраняются и прилагаются к судебным повесткам, определениям, решениям судов, запросам, требованиям правоохранительных органов, а также в том случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа и дату отправления. В остальных случаях конверты после вскрытия и проверки документов уничтожаются.

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется по принадлежности или возвращается адресату специалистом отдела по организационным и общим вопросам.

2.4. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Документы, не подлежащие регистрации, определяются в соответствии с установленным перечнем (приложение 1).

2.5. На каждом документе, подлежащем регистрации, в правом углу нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, где указывается дата поступления, входящий номер. Данные документы регистрируются отделом по организационным и общим вопросам в журнале регистрации входящих документов и передаются главе администрации на визирование (приложение 2).

Документам, не подлежащим регистрации, входящий номер не присваивается.

2.6. Поступающие телеграммы и факсограммы записываются в специальный журнал и незамедлительно передаются главе администрации, после визы главы администрации передаются под роспись исполнителям.

2.7. Завизированные главой администрации документы передаются по назначению исполнителям под роспись на следующий день, срочные оформляются незамедлительно.

2.8. Взятые на контроль документы должны иметь специальную отметку: букву «К» или отпечаток штампов «Контроль», «Взято на контроль» на верхнем поле первого листа документа.

2.9. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции, которая проставляется на документе ниже реквизита «Адресат», а при необходимости – на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Если в качестве исполнителей документа указаны несколько лиц, то ответственным исполнителем считается лицо, которое в резолюции указано первым (приложение 3).

2.10. Распорядительные документы государственных органов исполняются в срок, указанный в этих документах, служебные документы – в течение срока указанного в резолюции, если нормативными актами по отдельным видам документов не установлен иной срок исполнения.

2.11. Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального района осуществляется отдельно от общего делопроизводства в соответствии с Административным регламентом «По рассмотрению обращений граждан в администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края».

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

3.1. Управленческая деятельность администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края путем издания основных видов организационно-распорядительных документов: постановлений, распоряжений и других документов.

3.2. Порядок подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов, а также писем и телеграмм в администрации устанавливается в соответствии с требованиями действующих ГОСТов, настоящей Инструкцией и осуществляется в следующем порядке:

- составление проекта документа;
- печатание;
- согласование, визирование;
- подписание;
- регистрация;
- обработка;
- тиражирование;
- отправка адресатам.

Документы, создаваемые в администрации, оформляются как на бланках, так и на стандартных листах бумаги, печатаются с использованием только черной краски и должны иметь формат А4 (210x297 мм) или А5 (148x210мм) либо в виде электронных документов.

При изготовлении бланков на организационно-распорядительную документацию и пользовании ими следует строго руководствоваться требованиями ГОСТ Р6.30-03 и изменениями к нему.

Бланки документов могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов, имеют реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложение 4).

При переписке между отделами аппарата администрации бланки не используются.

3.3. На бланках организационно-распорядительных документов может использоваться символика Грачевского района Ставропольского края, утвержденная Советом Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.4. Документы, создаваемые в администрации муниципального района, печатаются с использованием шрифта формата Times New Roman Cyr размером № 14 через 1- компьютерный интервал.

Для печатания документов постоянного срока хранения используются лазерные принтеры .

3.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, а так же тексты правовых актов администрации должны иметь следующие размеры полей: левое - 35 мм, правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм (приложение 5 а, 5 б).

3.6. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последняя страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера без страниц проставляются по середине страницы арабскими цифрами без слов «страница» и знаков препинания.

3.7. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов.

Гриф (пометка) ограничения доступа к документу

Гриф секретности или пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим секретную или служебную информацию ограниченного распространения, и печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже грифа секретности (пометки) через 1 компьютерный интервал и центрируется по отношению к нему.

Заголовок к тексту документа

Заголовок составляется, как правило, ко всем документам, за исключением поручений, телеграмм, телефонограмм, извещений и документов, оформленных на формате А5.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа, (о чем составлен документ).

Он формируется с помощью от глагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовки к тексту таких документов, как инструкция, штатное расписание, протокол, правила, Устав должны сочетаться в падеже с наименованием документа, (например «Должностная инструкция (кого?) начальника отдела»).

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формироваться обобщено. В необходимых случаях в документах большого объема составляются подзаголовки. Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке, если количество знаков в нем не превышает 140, и от левой до правой границы поля, если количество знаков больше 140.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через компьютерный интервал «точно». Переносы слов в заголовке нежелательны. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа

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

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Первая строка начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

В постановлениях текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в постановлениях завершается словами «администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (1.1.), или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (а).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление (распоряжение), должны соответствовать структуре основного правового акта (приложение 6,7).

Подпись

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 «точно» – компьютерный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности) не допускается.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей через 1 – компьютерный интервала.

При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемой должностью (приложение 8) .

Все постановления, распоряжения, письма подписываются главой администрации, а в его отсутствие – заместителем главы администрации, на которого возложены обязанности.

В состав подписи входят обозначение должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ.

Дата

Обязательным реквизитом каждого документа является дата подписания (принятия), утверждения, составления или согласования документа.

Датой протокола, совещания, заседания комиссии, является дата их проведения. Датой постановления, распоряжения, письма, докладной записки является дата их подписания, датой акта – дата события или время проверки.

Датой любого утверждаемого документа считается дата его утверждения.

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

Дата на организационно-распорядительных документах проставляется словесно-цифровым способом.

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 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Дата проставляется только арабскими цифрами и пишется тремя парами цифр, разделенными точками в последовательности: число, месяц, год. Например: 01.05.11 или 01.05.2011.

Для финансово-хозяйственных, бухгалтерских документов, фиксирующих взаимоотношения сторон, рекомендуется словесно-цифровой способ написания даты:

01 мая 2011 г.

Индекс (номер) документа

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

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

Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги (приложение 9).

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе. Например:

Заголовок строк	Заголовок граф			
	Подзаголовки граф			
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк				

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах печатаются номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его (приложение 10).

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в родительном падеже, во множественном числе. Единицу измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одной единице измерения.

Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то единицы измерения следует писать после заголовка каждой графы в скобках.

Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу.

Повторяющиеся друг под другом слова в одной и той же графе таблицы могут быть заменены кавычками.

Заменять кавычками цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный машинописный («точно» - компьютерный) интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой, шрифтом №10. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же как и в тексте актов администрации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, (например, 1.2). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, (например, 1.2.2.1).

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в первом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже, через 1 компьютерный интервал, дается ссылка на правовой акт администрации. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через «точно» компьютерный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака № и без точки.

При наличии в тексте формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «Утверждено» или «Утвержден» со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Слово «Утверждено» или «Утвержден» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – Утверждено, программа – Утверждена, мероприятия – Утверждены.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера 4 межстрочными интервалами, от текста – 2-3-межстрочными интервалами.

Подлинник приложения и подлинник утверждаемого документа подписываются управляющим делами администрации муниципального района.

Визирование документа

Визирование проектов организационно-распорядительных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Визы проставляются, как правило, на лицевой стороне последнего листа подлинника и отделяются 4 межстрочными интервалами от реквизита «Подпись». При отсутствии места на данной стороне – на оборотной стороне листа, в нижней его части. При этом необходимо учитывать, что при визировании на оборотной стороне левое поле должно быть равно 10 мм, а правое – 35 мм.

Визирование документов производится на первых экземплярах (кроме писем-запросов, писем-ответов и т.п.).

Если визируемый не согласен с проектом документов, то это указывается в визе, а подробные замечания излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту документа.

Право внесения проектов постановлений и распоряжений принадлежит заместителям главы администрации, управляющему делами администрации и отделу правового и кадрового обеспечения администрации.

Наличие виз на документе обеспечивает автор проекта документа.

Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Верность копии документа свидетельствуется подписью главы администрации или его заместителей и управляющего делами, и заверяется печатью. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их

подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На рассылаемых копиях актов Администрации проставляется круглая (негербовая) печать с надписью «Отдел по организационным и общим вопросам администрации Грачевского муниципального района»

Копии некоторых документов (Устав, свидетельство о регистрации, лицензия) при предоставлении в другие организации требуют нотариального заверения.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

3.8. Ответственность за качество подготовки проектов организационно-распорядительных документов несут руководители, а также работники администрации, подготовившие эти проекты и участвующие в их согласовании и проработке.

3.9. Проекты правовых актов администрации вносятся не менее чем за 10 дней до заседания администрации или даты выполнения мероприятий, указанных в проекте правового акта (с пояснительной запиской).

3.10. К проектам правовых актов администрации, которые вносятся на заседание администрации, прилагаются списки лиц, приглашаемых на заседание по данному вопросу. Списки оформляются по установленному образцу (приложение 11).

3.11. Принятие правовых актов администрации, рассматриваемых на заседании администрации, оформляется протоколом по установленной форме (приложение 12).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЕМ И ТЕЛЕГРАММ, ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Письма печатаются на бланках установленной формы и имеют следующие реквизиты: дата, исходящий номер, ссылка на номер и дату, адресат, текст, подпись, фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя.

4.2. Адресат включает наименование организации, наименование должности, инициалы и фамилию получателя.

4.3. При ответе на поступивший документ указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

4.4. При направлении письма более чем в 3 адреса, исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресов.

4.5. Текст письма и телеграммы излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (администрация вносит, управление представляет и т.д.), излагается кратко, без союзов и предлогов (приложение 13).

4.6. При ответе на поступивший документ в тексте письма или телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

4.7. Письма на бланках «Администрации», телеграммы категории «Правительственная» подписываются главой администрации, заместителями главы администрации муниципального района.

4.8. Исходящая корреспонденция принимается отделом по организационным и общим вопросам до 16 часов и отправляется в этот же день. Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются незамедлительно.

Степень срочности доставки документа определяется лицом, подписавшим документ.

4.6. При получении документов на отправку работники отдела по организационным и общим вопросам проверяют наличие подписей, исходящих номеров, наличие приложений указанных в основном документе, уточняют наименование адресата.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

5. ПЕЧАТНЫЕ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ.

5.1. Печатающие документы администрации Грачевского муниципального района осуществляется непосредственно в органах администрации и их структурных подразделениях, а также работниками отдела по организационным и общим вопросам администрации, с использованием программно-технических продуктов, средств компьютерной и машинописной техники с соблюдением требований настоящей Инструкции.

5.2. В органах администрации и структурных подразделениях печатаются проекты постановлений, распоряжений, служебные письма, заявки, печатание которых согласовано с управляющим делами администрации.

5.3. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа с использованием чернил синего, фиолетового или черного цвета. Особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. При подготовке текстов необходимо использовать только общепринятые сокращения слов.

Не принимаются для печатания материалы:

- написанные небрежно и неразборчиво;
- правленные карандашом;
- трудно читаемые;
- уменьшенные и нечеткие.

Печатание документов под диктовку не производится.

5.4. Весьма срочные работы выполняются в течение 1-3 часов, срочные в течение 3-5 часов, обычные - до 2 дней (в зависимости от объема и сложности материала сроки могут меняться).

Документы, сданные в работу после 16 часов, печатаются, как правило, на следующий день.

5.5. Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге формата А4 на одной стороне листа. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Тексты документов на бланках формата А4 печатаются, как правило, через полтора межстрочных интервала (1- компьютерный), на бланках формата А5 - через один межстрочный («точно» - компьютерный) интервал.

Документ печатается, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передается исполнителю.

5.6. Отпечатанные документы с пометкой «Для служебного пользования» вместе с черновиком под расписку передаются исполнителю, оформившему заказ. Передача отпечатанного документа другому лицу без разрешения руководителя подразделения – заказчика запрещена.

5.7. Выполнение копировально -множительных работ в администрации производится в отделе по организационным и общим вопросам и в отделах администрации.

5.8. В отделе по организационным и общим вопросам копируются служебные материалы и документы по заказам ответственных работников структурных подразделений только с разрешения начальника отдела по организационным и общим вопросам.

5.9. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

5.10. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке размножаются документы и материалы к совещаниям у главы и к заседаниям администрации.

Срочное копирование выполняется вне очереди и определяется руководителями подразделений с соответствующей пометкой и визой на бланке заказа начальника отдела по организационным и общим вопросам.

5.11. Регистрация выполненных копировально – множительных работ ведется в специальном журнале. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет руководитель отдела, в котором установлен копировальный аппарат.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

6.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема документов и служебных материалов органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям Грачевского муниципального района Ставропольского края.

6.2. Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

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

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге А4, не должен превышать 5 листов.

6.4. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется заместителем главы администрации или управляющим делами администрации.

6.5. Оригинал принятой факсограммы докладывается главе администрации и передается с резолюцией главы администрации исполнителю, о чем делается пометка в соответствующем журнале .

В местах дежурств, где установлены средства факсимильной связи, указанные функции ответственного лица могут быть возложены на лиц, привлекаемых к дежурству.

6.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приема), учет факсограмм возлагается на лиц, назначенных ответственными за использование факсимильных аппаратов.

За содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, ответственность возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму и руководителя соответствующего структурного подразделения администрации.

7. КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Контролю подлежит исполнение:

- постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Ставропольского края;
- постановлений и распоряжений Правительства Ставропольского края;

- решений Думы Ставропольского края;
- правовых актов администрации;
- поручений главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации;
- поручений по запросам депутатов;
- служебных писем;
- обращений граждан.

7.2. Контроль за сроками исполнения документов осуществляется в соответствии с постановлением администрации Грачевского муниципального района от 02 февраля 2010г. № 32 «Об утверждении Положения по организации контроля за исполнением распорядительных документов в администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края».

8. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения.

8.2. В номенклатуру дел включаются все дела для группировки документов по вопросам, внесенным на рассмотрение в администрации и подготовленным в отделах и управлениях администрации. Каждая статья имеет индекс, заголовок дела и срок хранения.

8.3. Номенклатура дел разрабатывается ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении, и согласовывается с управляющим делами администрации.

8.4. Сводная номенклатура дел составляется отделом по организационным и общим вопросам на основании номенклатуры дел структурных подразделений администрации и утверждается главой администрации. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения администрации получают выписки для использования в работе.

8.5. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.6. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального района.

8.7. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической, практической значимости документов, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения. Экспертная группа рассматривает номенклатуру дел, организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение, составляет описи на дела постоянного хранения.

8.8. В каждое дело (том) подшивается не более 250 листов. При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же номером. В конце дела на чистом листе бумаги делается заверительная надпись.

8.9. Дела временного хранения документов в архив не сдаются, а уничтожаются по акту установленной формы (приложение 14).

8.10. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Начальники отделов и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

При увольнении или переводе на другую работу руководитель структурного подразделения, специалист администрации, передает документы и дела вновь назначенному на данную должность работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

8.11. Дела хранятся в закрывающихся шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) указываются цифровые обозначения дел в соответствии с номенклатурой.

8.12. Передача дел на хранение в архив производится по описи. Выявленные работником отдела по организационным и общим вопросам или архивного отдела администрации недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены отделом администрации сдающим документы.

8.13. В случае ликвидации или реорганизации администрации работник, ответственный за ведение делопроизводства, обязан документы передать в архив независимо от сроков их хранения.

8.14. По истечении пятилетнего срока документы постоянного срока хранения передаются на дальнейшее хранение в архив. Документы по личному составу хранятся в ведомственном архиве аппарата администрации 75 лет.

8.15. Дела и копии документов, хранящиеся в ведомственном архиве аппарата администрации, выдаются сотрудникам подразделений для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование вне архива с разрешения управляющего делами администрации сроком не более 10 дней.

8.16. Копии, архивные справки из документов, хранящиеся в архиве, выдаются по письменным запросам организаций и граждан с письменного разрешения главы администрации, его заместителей или управляющего делами.

8.17. Подлинники протоколов заседаний администрации, постановлений и распоряжений главы администрации из архива не выдаются.

8.18. Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

9. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На документах, содержащих информацию ограниченного распространения, в случае необходимости проставляется пометка «Для служебного пользования».

9.2. Документы с грифом «Для служебного пользования»: учитываются в специальном журнале; передаются работникам администрации под расписку; размножаются (тиражируются) в отделе по организационным и общим вопросам администрации с разрешения управляющего делами администрации; хранятся в надежно запираемых шкафах.

9.3. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в администрации в порядке, установленном для несекретных документов, но с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе, и прилагаемого Перечня сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

9.4. Проставление грифа «Для служебного пользования» определяет исполнитель и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

9.5. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом по организационным и общим вопросам и ведущим специалистом по защите информации.

9.6. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела проставляется пометка «Для служебного пользования».

9.7. Уничтожение дел, документов с грифом «Для служебного пользования», которые утратили практическое значение и не имеют исторической ценности, производится экспертной комиссией по акту.

10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ

10.1. Изготовление печатей и штампов, используемых в деятельности администрации, производится в соответствии с Регламентом администрации

муниципального района и обеспечивается управляющим делами администрации.

10.2. Для удостоверения подлинности документа используется оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

10.3. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений и актов главы или администрации проставляется круглая (негербовая) печать с надписью: «отдел по организационным и общим вопросам».

10.4. Для отметок о получении, регистрации, контроля и исполнения документов используются оттиски соответствующих штампов.

10.5. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте, при этом он должен захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ.

10.6. Изготовленные печати и штампы учитываются в отделе по организационным и общим вопросам администрации. Работники, отвечающие за их использование и сохранность, при увольнении обязаны сдать печати и штампы управляющему делами администрации.

10.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат списанию и уничтожаются по акту.

10.8. Об утере печати или штампа работник незамедлительно сообщает управляющему делами администрации, который информирует об этом главу администрации.

10.9. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

10.10. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя определяется им лично. Ответственность использования и сохранности штампа возлагается на руководителя.

10.11. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя используется на копиях документов, подписанных в установленном порядке.

10.12. Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя на подлиннике документа не допускается.

Приложение 1
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципаль-
ного района Ставропольского
края

П Е Р Е Ч Е Н Ъ
документов, не подлежащих регистрации

Периодические сводки и другие документы информационного характера.

Поздравительные письма, телеграммы, открытки.

Пригласительные билеты.

Незаполненные формы и бланки.

Газеты, журналы и другие периодические издания.

Рекламные проспекты, буклеты, брошюры, плакаты.

Оперативные сводки и бюллетени.

Личные письма, не подлежащие вскрытию.

Формы и бланки статотчетности.

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципального района Ставропольского
края

Образец

Ж У Р Н А Л
регистрации входящих документов

Дата и номер поступившего документа	Дата, входящий номер документа	Краткое содержание документа	Резолюция, исполнитель документа	Роспись в получении документа	Отметка о постановке на контроль	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципаль-
ного района Ставропольского
края

ОБРАЗЕЦ
резолюции должностного лица*

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Прошу подготовить проект постановления по
данному вопросу, предварительно уточнив с
соответствующими организациями дальнейшие
перспективы такого сотрудничества.

Срок – число месяц год

Личная подпись
Дата _____ 20 ____ г.
№

* резолюция оформляется на отдельном листе формата А 6.

Приложение 4
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципаль-
ного района Ставропольского
края

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЧЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

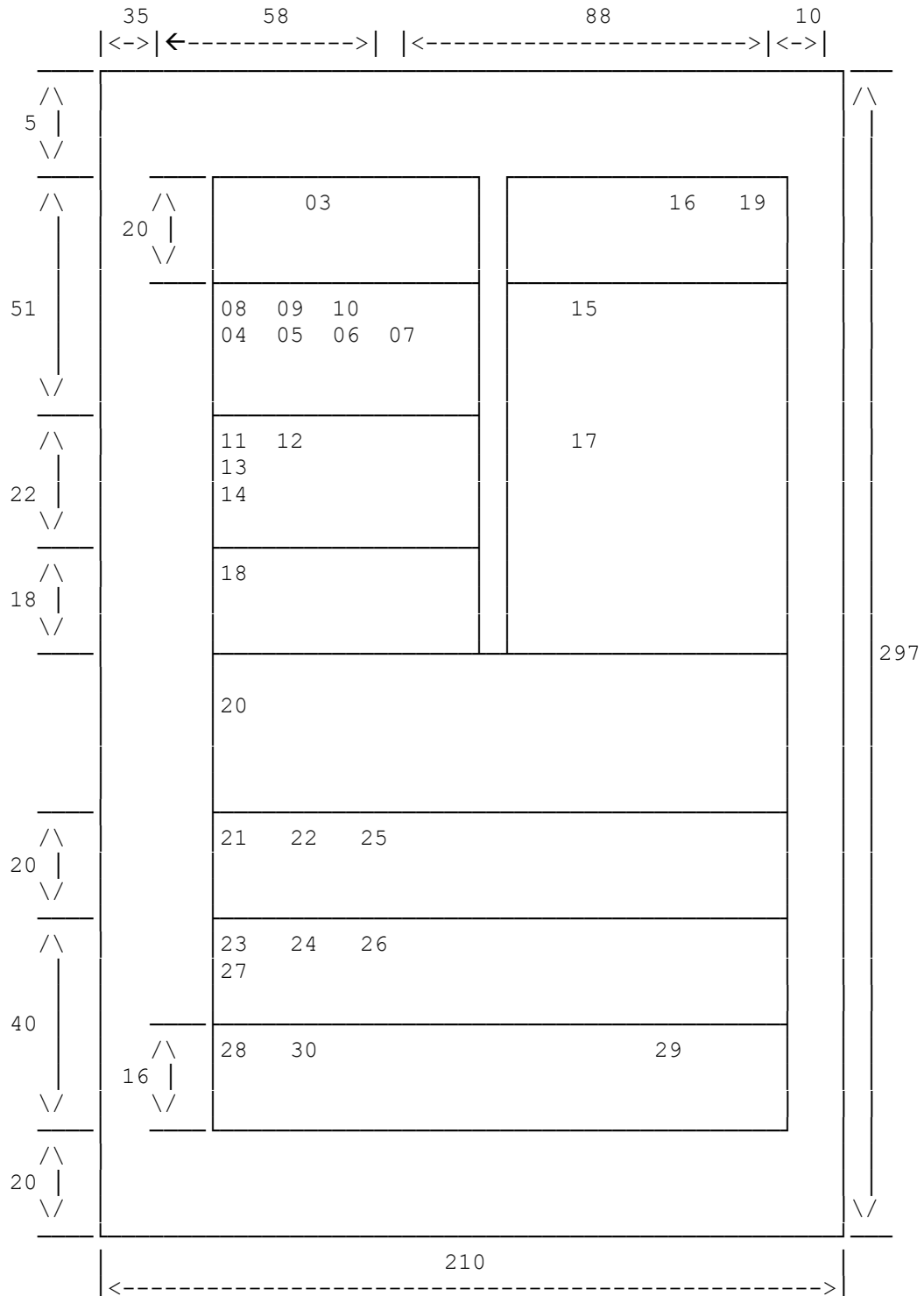
Ставропольская ул., д.42, с. Грачевка, 356250
тел./факс (886540) 4-15-45
ОГРН 1042600631094, инн 2606000563,
ОКПО 75051370

_____ № _____

на № _____

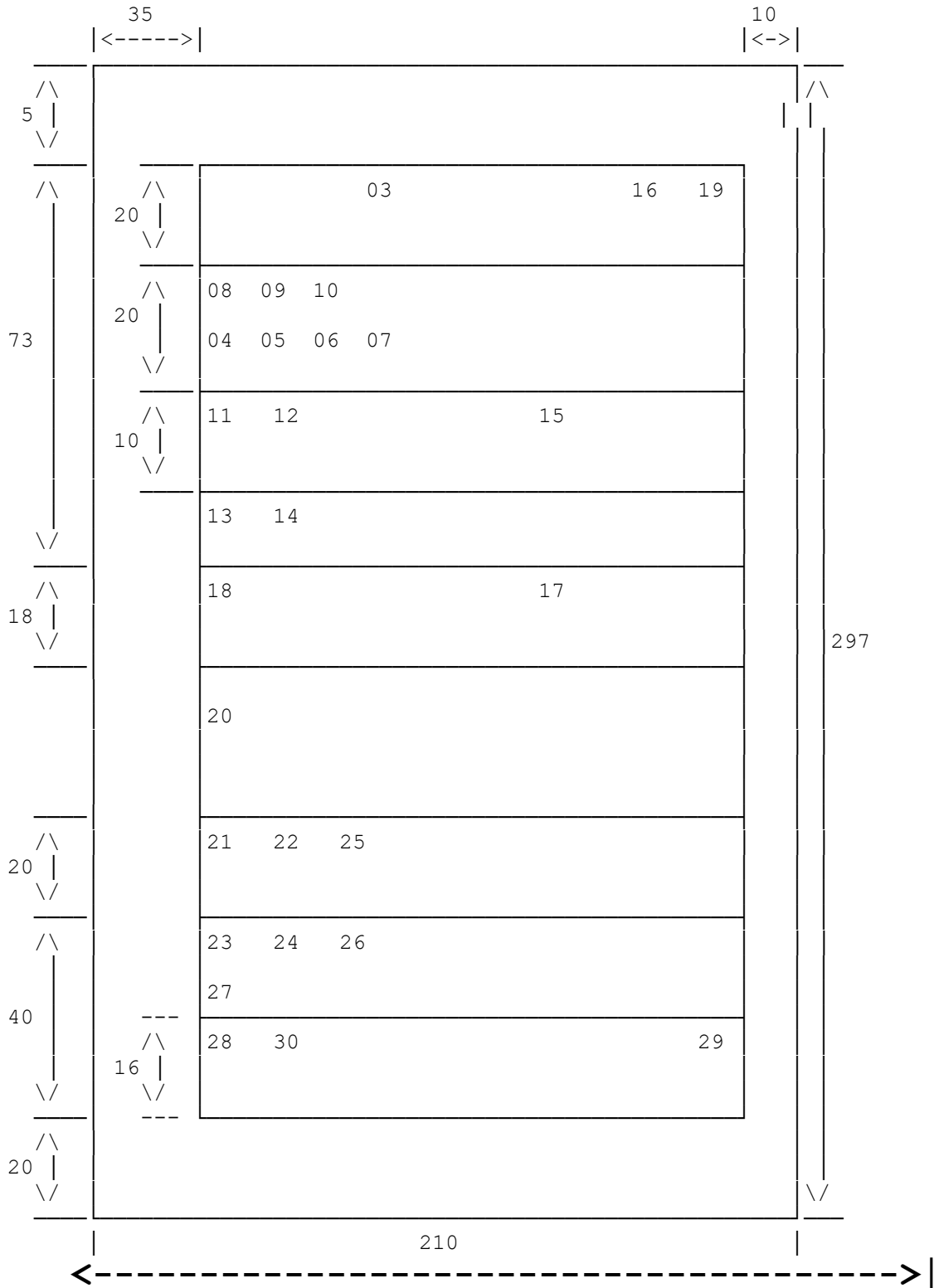
Приложение 5 а
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципального района Ставропольского
края

СХЕМА
РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ
И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА



Приложение 5 б
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципально-
го района Ставропольского
края

СХЕМА
РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ
И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА



Приложение 6
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципаль-
ного района Ставропольского
края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 января 2011 года

с.Грачевка

№ 25

↑↓ 2 инт.

↑
точ
но ↓

Отчет отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о проделанной работе за 2010 год

↑↓ 3 инт.

Рассмотрев отчет отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о проделанной работе за 2010 год, администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края

↑↓ 2 инт.

← 10
→
мм**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

↑↓ 2 инт.

←→

35
мм

1. Принять к сведению отчет отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о проделанной работе за 2010 год.

↑↓ 1 инт.

2. Утвердить прилагаемый план обеспечения ...

3.

4. Руководителям образовательных учреждений Грачевского муниципального района Ставропольского края:

4.1. Принять меры по переходу на федеральные государственные стандарты начального образования:

↑↓ 1 инт.

4.1.1.

4.1.2.

5. Информацию о выполнении настоящего постановления предоставить в срок до 15 ноября 2011 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края Фамилия, имя, отчество.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

↑
↓ 2 инт.

Глава администрации
Грачевского муниципального
района Ставропольского края

И.О.Фамилия

↑
↓ 3 инт.

Проект постановлений вносит заместитель главы администрации
Грачевского муниципального района Ставропольского края

И.О.Фамилия

Визируют:

управляющий делами администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края

И.О.Фамилия

начальник отдела правового и
кадрового обеспечения администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края

И.О.Фамилия

начальник отдела социального развития
администрации Грачевского муниципального
района Ставропольского края

И.О.Фамилия

Проект постановления подготовлен отделом социального развития
администрации Грачевского муниципального района Ставропольского
края

И.О.Фамилия

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципаль-
ного района Ставропольского
края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 июня 2011 г.

с.Грачевка

№ 98-р

О внесении изменений в состав комиссии по проведению запроса котировок цен и проведению торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе, аукциона в электронной форме на размещение муниципального заказа администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

В связи с переменой места работы некоторых членов комиссии по проведению запроса котировок цен и проведению торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе, аукциона в электронной форме на размещение муниципального заказа администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - комиссии), утвержденной распоряжением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края № 89-ро от 25 июня 2010 г.:

1. Внести следующие изменения в состав комиссии:

2. Исключить из состава комиссии Фамилия, имя, отчество - ведущего специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации Грачевского муниципального района, Фамилия, имя, отчество - главного специалиста - юрисконсульта отдела правового и кадрового обеспечения администрации Грачевского муниципального района.

3. Включить в состав комиссии Фамилия, имя, отчество - главного специалиста - юрисконсульта отдела правового и кадрового обеспечения администрации Грачевского муниципального района, члена комиссии.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального района

И.О.Фамилия

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Грачевского муниципального
района Ставропольского края

И.О.Фамилия

Проект вносит заместитель главы администрации Грачевского
муниципального района Ставропольского края И.О.Фамилия

Проект визируют:

управляющий делами администрации
Грачевского муниципального района

И.О.Фамилия

начальник отдела правового и
кадрового обеспечения администрации
Грачевского муниципального района

И.О.Фамилия

начальника отдела учета и отчетности -
главный бухгалтер администрации
Грачевского муниципального района

И.О.Фамилия

Проект распоряжения подготовлен отделом экономического развития
администрации Грачевского муниципального района

И.О.Фамилия

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципаль-
ного района Ставропольского
края

О Б Р А З Е Ц

подписания документа несколькими лицами равных должностей

Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения
администрации Грачевского
муниципального района
Ставропольского края

Начальник отдела
экономического развития
администрации Грачевского
муниципального района
Ставропольского края

личная подпись И.О.Фамилия

личная подпись И.О.Фамилия

О Б Р А З Е Ц

подписания документов несколькими лицами разных должностей

Заместитель главы администрации
Грачевского муниципального
района Ставропольского края

личная подпись

И.О.Фамилия

Начальник отдела образования
администрации Грачевского
муниципального района
Ставропольского края

личная подпись

И.О.Фамилия

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муницип
ального района Ставропольского
края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 января 2011 года

с.Грачевка

№ 26

О координационном совете по
вопросам развития торговли в
Грачевском районе

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 2 октября 2001 года «Об основных направлениях развития торговли в Ставропольском крае в 2001-2004гг.» администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать координационный совет по вопросам развития торговли в Грачевском районе в составе согласно приложению.
2. Утвердить прилагаемое Положение о координационном совете по вопросам развития торговли в Грачевском районе.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края Фамилия И.О.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Грачевского муниципального
района Ставропольского края

И.О.Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края
от 20 января 2011 года № 26

С О С Т А В
координационного совета по вопросам развития торговли
в Грачевском районе

Фамилия Имя Отчество	первый заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, председатель координационного совета
-------------------------	--

Фамилия Имя Отчество	начальник отдела экономического развития администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, заместитель председателя координационного совета
-------------------------	--

Фамилия Имя Отчество	ведущий специалист отдела экономического развития администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, секретарь координационного совета
-------------------------	--

Члены координационного совета:

Фамилия Имя Отчество	должность
-------------------------	-----------

далее в алфавитном порядке

Управляющий делами
администрации Грачевского
муниципального района
Ставропольского края

И.О.Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
Грачевского муниципального
района Ставропольского края
от 20 января 2011 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о координационном совете по развитию торговли в Грачевском районе

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по вопросам развития торговли в Грачевском районе (далее – координационный совет) является постоянно действующим совещательным консультативным органом при администрации Грачевского муниципального района, обеспечивающим взаимодействие администрации района и предприятиями торговли при разработке комплекса мер по развитию и совершенствованию торговли на территории Грачевского района.

1.2.

2. Задачи и функции координационного совета

2.1.

2.2.

3. Порядок формирования и деятельности
координационного совета

3.1.

3.2.

3.3.

Управляющий делами
администрации Грачевского
муниципального района
Ставропольского края

И.О.Фамилия

Приложение 10
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципального района Ставропольского
края

ОБРАЗЕЦ
оформления табличного приложения

2. Одноярусная головка таблицы

г
о
л
о
с

№ пп	Наименование оборудования	Единица измере- ния (штук)**	Срок постав- ки	Организация – поставщик
1	2	3	4	5

Боковик

Программа

- | | | | | |
|----|--|---|---------|--|
| 1. | Аппарат искусственной
вентиляции легких ЦВА-НД
«Вита-2» | 2 | 2006 г. | АОО «Нептун»*** |
| 2. | Станок по изготовлению
пластиковой упаковки для
медицинских препаратов | 1 | 2006 г. | Станкостроитель-
ный завод
«Строймаш»,
г.Зеленоград |

* в одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы (желательно без переносов)

** В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения необходимо писать в родительном падеже множественного числа и в скобках.

*** Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

2. Двухъярусная головка таблицы*

№ пп	Наименование мероприятия	финансирование		Исполнитель	Сроки
		источ- ник	сумма (тыс. руб.)		
1	2	3	4	5	6
1.	Разработка программы район- непрерывного профес- сионального обучения по бюд-жет отраслям агро- промышленного комплекса. Привлечение для этой цели научного потенциала учебных заведений системы агропромышленного комплекса края	район- ный бюд-жет	10,0	отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края	2006 г.
2.	Организация в районе район- школ передового опыта ный по отраслям бюд-жет агропромышленного комплекса				2005- 2006гг.

* в двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Заголовки граф следует писать в единственном числе.

** В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

*** В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения и абзаца.

В боковике после слов «итога», «всего», «в том числе» и т.п. двоеточие не ставится.

Приложение 11
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципально-
го района Ставропольского
края

Образец

СПИСОК

лиц, приглашённых на заседание администрации Грачевского
муниципального района Ставропольского края

22 марта 2011 г.

с.Грачевка

Фамилия Имя Отчество	глава администрации Грачевского муниципального района
Фамилия Имя Отчество	глава Грачевского муниципального района
Фамилия Имя Отчество	заместитель главы администрации Грачевского муниципального района
Фамилия Имя Отчество	заместитель главы администрации Грачевского муниципального района
Фамилия Имя Отчество	управляющий делами администрации Грачевского муниципального района
Начальники отделов, муниципального района:	управлений администрации Грачевского
Фамилия Имя Отчество	
далее в алфавитном порядке	
Аппарат администрации муниципального района:	
Фамилия Имя Отчество	
далее в алфавитном порядке	
Аппарат совета Грачевского муниципального района:	
Фамилия Имя Отчество	
далее в алфавитном порядке	
Главы муниципальных образований района:	
Фамилия Имя Отчество	
далее в алфавитном порядке	
Работники отдела образования:	
Фамилия Имя Отчество	
далее в алфавитном порядке	

Работники отдела культуры:
Фамилия Имя Отчество
далее в алфавитном порядке

Работники отдела внутренних дел района:
Фамилия Имя Отчество
далее в алфавитном порядке

Работники ЦРБ, главные врачи участковых больниц района:
Фамилия Имя Отчество
далее в алфавитном порядке

Руководители средних общеобразовательных школ района:
Фамилия Имя Отчество
далее в алфавитном порядке

Руководители дошкольных образовательных учреждений района:
Фамилия Имя Отчество
далее в алфавитном порядке

Руководители предприятий, организаций, учреждений района:
Фамилия Имя Отчество
далее в алфавитном порядке

Управляющий делами администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края

Имя Отчество Фамилия

Приложение 12
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципаль-
ного района Ставропольского
края

Образец

ПРОТОКОЛ
заседания администрации Грачевского муниципального района

26 апреля 2011 года

с. Грачевка

№ 2

Председатель заседания Фамилия, имя, отчество – глава администрации
Грачевского муниципального района

Секретарь заседания Фамилия, имя, отчество - управляющий делами
администрации Грачевского муниципального
района

Присутствовали:

Фамилия Имя заместитель главы администрации Грачевского
Отчество муниципального района

Фамилия Имя заместитель главы администрации Грачевского
Отчество муниципального района

Список лиц, приглашенных на заседание администрации по
соответствующим вопросам, прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе выполнения постановления администрации Грачевского
муниципального района Ставропольского края от 26.01.2010 г. № 24 «О
введении социальных карт на территории Грачевского муниципального
района» за 2010 год и 1 квартал 2011 года

СЛУШАЛИ: О ходе выполнения постановления администрации
Грачевского муниципального района Ставропольского
края от 26.01.2010 г. № 24 «О введении социальных карт
на территории Грачевского муниципального района» за
2010 год и 1 квартал 2011 года

Докладчик: Фамилия Имя Отчество,
начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района

Выступили: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

ПОСТАНОВИЛИ: Принять проект постановления по данному вопросу, предоставленный управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального района

2. Об итогах работы архивного отдела администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края за 2010 год и основных направлениях деятельности отдела на 2011 год

СЛУШАЛИ: Об итогах работы архивного отдела администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края за 2010 год и основных направлениях деятельности отдела на 2011 год

Докладчик: Фамилия Имя Отчество,
начальник архивного отдела администрации Грачевского муниципального района

Выступили: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

ПОСТАНОВИЛИ: Принять проект постановления по данному вопросу, предоставленный архивным отделом администрации Грачевского муниципального района

Глава администрации Грачевского
муниципального района
Ставропольского края

И.О. Фамилия

Приложение 13
к инструкции по делопроизводству в
администрации Грачевского муниципально-
го района Ставропольского
края

О Б Р А З Е Ц
адресования письма должностному лицу

Генеральному директору
акционерного общества
«Ставбио»

И.О.Фамилия

Почтовый индекс, г.Ставрополь,
ул.Павлова, д.11

О Б Р А З Е Ц
адресования письма частному лицу

Почтовый индекс, Ставропольский
край, Грачевский район, с.Грачевка,
ул.Садовая, д.10, кв.1

Фамилия И.О.

Приложение 14
к инструкции по делопроизводству в администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

Образец

(название архива)
АКТ
№ _____
(дата)
о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

Подпись Расшифровка подписи
Дата

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения» (М.,2010), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Название групп документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ ед.хран. за _____ год (ы)

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК комитета
Ставропольского края
по делам архивов
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации Грачевского муниципального района
Ставропольского края
от _____ № _____

Документы сданы _____

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____
(подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника сдавшего
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 15
к инструкции по делопроизводству в администрации
Грачевского муниципального района Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения

1. Законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
2. Сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности граждан и населенных пунктов, а также производственных объектов;
3. Описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
4. Порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
5. Решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренные в установленном порядке;
6. Сведения об исполнении бюджетов всех уровней и использовании других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне*

* Перечень сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.