



ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству и правила
оформления документов в
Администрации Медвенского района
и ее структурных подразделениях**

*заместитель Главы Администрации Медвенского
района Пинаева Наталия Николаевна*

РУКОВОДСТВУЕТСЯ:

Утверждена
постановлением
Администрации
Медвенского района
Курской области
от 09.01.2013 года №1 –пг.

ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ

УКАЗАМИ И РАСПОРЯЖЕНИЯМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЯМИ И РАСПОРЯЖЕНИЯМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРАВИЛАМИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

МЕТОДИЧЕСКИМИ РЕКОМЕНДАЦИЯМИ ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ:

ГОСТ Р 6.30 – 2003 «УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ».



НОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ





1. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

в Администрации Медвенского района реализуются с помощью организационно-распорядительной документации

которая включает в себя:

- *муниципальные правовые акты*
- *распорядительные*
- *организационные и информационно-справочные документы*

Муниципальный правовой акт Администрации Медвенского района

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ,
фиксирующий принятие правового решения по
ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

**Правовые
акты**

**Нормативные
правовые
акты**

Постановления и распоряжения
Администрации
Медвенского района

Устав
Медвенского района

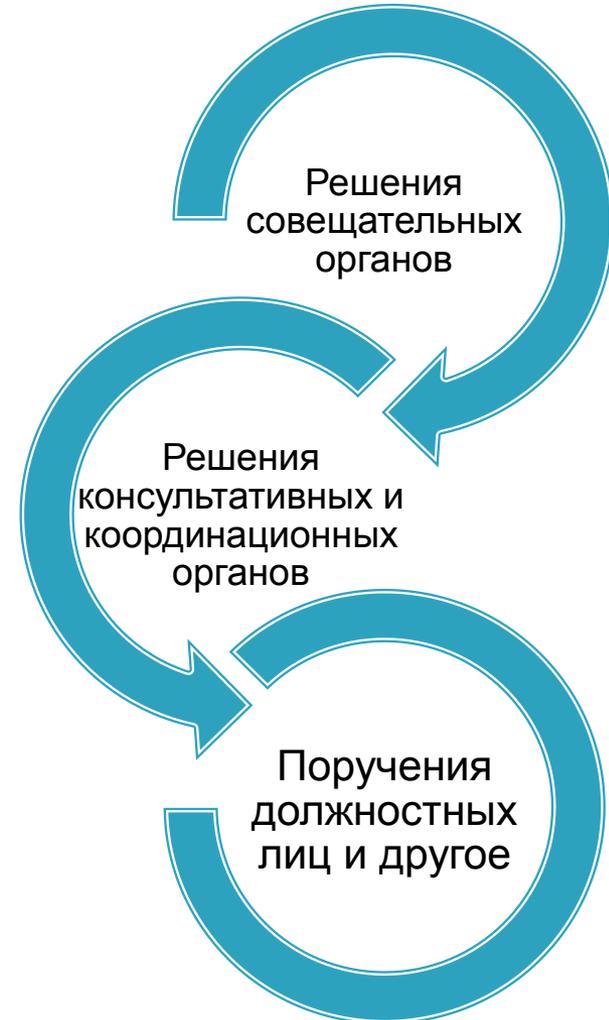
Постановления и распоряжения
Главы Медвенского
района

Постановления и распоряжения
Председателя Представительного
Собрания Медвенского района

Решения
Представительного
Собрания Медвенского
района

Распорядительный документ

вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, не утвержденные муниципальными правовыми актами



Организационные документы

это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами



Информационно-справочные документы

ПРОТОКОЛЫ

**СЛУЖЕБНЫЕ
ПИСЬМА**

**ДОКЛАДНЫЕ,
ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ, С
ЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ**

**ОТЧЕТЫ И
ДРУГОЕ**



документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов

2. Общие правила оформления управленческой документации



Общие правила оформления управленческой документации

Программа *Microsoft Office Word*

Шрифт *Times New Roman*

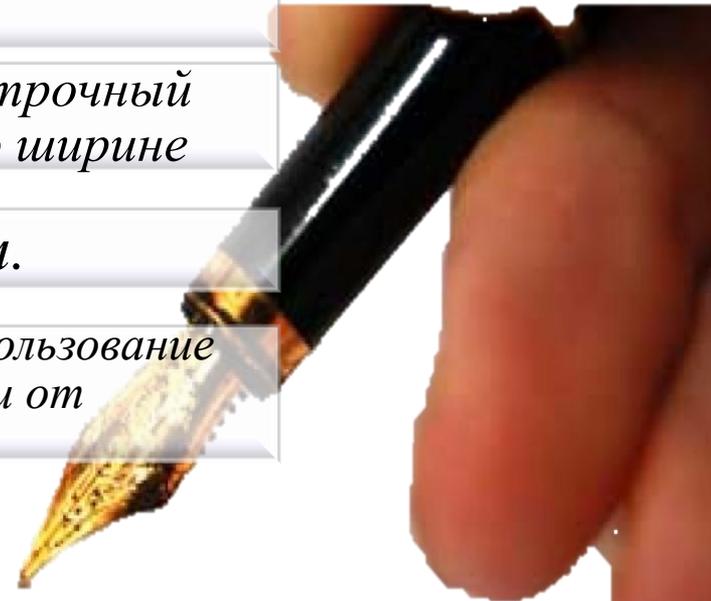
Начертание – *обычный*

Размер шрифта – *14 пт. (при оформлении таблиц допускается 12 пт.)*

Одинарный – полуторный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине

Отступ первой строки 1.27 см.

Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт. в зависимости от размеров основного текста.





20 мм.

20 мм.

10 мм.



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

307 030 Курская область пос. Медвенка ул. Советская, 20
тел.: 4-12-27, 4-15-35
факс: 4-11-70

от _____ № _____
поселок Медвенка

Председателю комитета
социального обеспечения
Курской области

В.В. Дрожько

14pt Times New Roman

Уважаемый Вадим Викторович!

Администрация Медвенского района просит Вас выдать путевку на постоянное проживание в дом-интернат общего типа жителями с. Панички Медвенского района Курской области, Карпушиной Матрене Евгеньевне, 22.11.1923 года рождения. Она проживает одна, дом находится в ветхом состоянии не пригодном для проживания.

Карпушина Матрена Евгеньевна самостоятельно проживать и обслуживать себя не может по состоянию здоровья. В настоящее время она временно находится в ОБУЗ «Медвенская ЦРБ». Близких родственников на территории Паниччинского сельсовета нет.

Заместитель Главы Администрации
Медвенского района

Н.Н. Пинаева

Курпушина М.Д.
4.12.04

20 мм.

Используется размер шрифта 14

для табличных материалов- 10, 12

Текст печатается через 1 или 1.5 интервала,

Допускается выделение части текста, заголовка, примечания **жирным** начертанием или *курсивом*

Верхнее - не менее 2.0 см

**Левое
не менее
2.0 см**

Строго используются следующие размеры полей

**Правое
не менее
1.0 см**

Нижнее - не менее 2.0 см

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа

Служебные письма

официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан

СРОКИ ПОДГОТОВКИ ОТВЕТНЫХ ПИСЕМ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ РЕЗОЛЮЦИЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ОСНОВАНИИ ИМЕЮЩИХСЯ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, ЗАПРОСОВ ИЛИ ПО РЕШЕНИЮ АВТОРА РЕЗОЛЮЦИИ, А ПО ЖАЛОБАМ И ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН – ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.

ЕСЛИ ПИСЬМО ОФОРМЛЕНО НА БЛАНКЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ТО ЕГО ТЕКСТ ИЗЛАГАЕТСЯ ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА ЕДИНСТВЕННОГО ЧИСЛА: «ПРОШУ...», «НАПРАВЛЯЮ...»

ПРАВО ПОДПИСИ ИМЕЮТ РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА

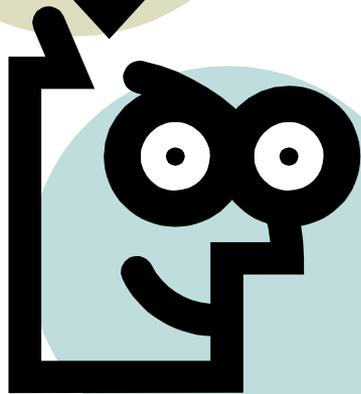


**ТЕКСТ ПИСЬМА,
КАК ПРАВИЛО,
СОСТОИТ ИЗ ДВУХ
ЧАСТЕЙ:**



В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.



ТЕКСТЫ ОТВЕТНЫХ
ПИСЕМ ДОЛЖНЫ
СООТВЕТСТВОВАТЬ
ЗАДАНИЯМ,
ЗАФИКСИРОВАННЫМ В
РЕЗОЛЮЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЯ.

СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА
ПЕЧАТАЮТСЯ НА
СТАНДАРТНЫХ БЛАНКАХ
ГЛАВЫ МЕДВЕНСКОГО
РАЙОНА,
АДМИНИСТРАЦИИ
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА
ФОРМАТА А4

ДАТОЙ ПИСЬМА
ЯВЛЯЕТСЯ ДАТА ЕГО
РЕГИСТРАЦИИ

ТЕКСТ ПИСЬМА
ИЗЛАГАЕТСЯ ОТ
ТРЕТЬЕГО ЛИЦА
ЕДИНСТВЕННОГО
ЧИСЛА, НАПРИМЕР:
«АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕНСКОГО
РАЙОНА СЧИТАЕТ...»

Оформление правовых актов



**ГЛАВА
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2013 года 1-й
от _____ № _____

поселок Медвенга

3 ← Об утверждении Инструкции по делопроизводству и Правил оформления документов в Администрации Медвенского района и ее структурных подразделениях

1 ← В целях упорядочения и совершенствования процесса делопроизводства в Администрации Медвенского района и ее структурных подразделений, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1 Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Медвенского района и ее структурных подразделениях.

2 Руководителям структурных подразделений Администрации Медвенского района обеспечить неукоснительное соблюдение Инструкции по делопроизводству в Администрации Медвенского района.

3 Признать утратившим силу постановление Администрации Медвенского района от 10.09.2012 года №122 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и Правил оформления документов в Администрации Медвенского района» (в редакции постановления Администрации от 23.12.2010 года №793).

4 Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Н.Н.Пинаеву.

5 Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4 ← Глава Медвенского района

Н.С.Зюзин

- 1 – *преамбула;*
- 2 – *постановляющая (распорядительная часть);*
- 3 – *заголовок;*
- 4 – *подпись.*

Между заголовком и преамбулой
2 – 3 межстрочных интервала

Между текстом и
подписью 3
межстрочных интервала

Параметры страницы и правила оформления аналогичны оформлению управленческой документации

ОБРАЗЕЦ

расположения адресования документа на бланке письма:

ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ

Курская областная Дума
Председателю областной Думы
А.С. Петрову

Управляющему делами
Администрации Курской области
Г.П. Ивановой

ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

Кирееву И.П.
ул. Садовая, д. 5,
х. Высоконские Дворы
Медвенского района
Курской области 307030

ОБРАЗЕЦ

утверждения документов

Рис.1. Должным лицом

УТВЕРЖДАЮ
Глава Медвенского района
_____ Ф.И.О.
(личная подпись)
от «__» _____ 20__ г.

Рис.2. Решением Представительного Собрания (постановлением, распоряжением)

УТВЕРЖДЕНО
решением Представительного Собрания
Медвенского района
от «__» _____ 20__ г. № __

ОБРАЗЕЦ

СОГЛОСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ВК

Курской области

по Медвенскому району

Личная подпись ФИО

Дата

ПИСЬМОМ, ПРОТОКОЛОМ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

от 26.06.2013 № 12

ОБРАЗЕЦ

РЕЗОЛЮЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Рис.1. Одному лицу

Петровой А.Н.
подготовить проект письма,
распоряжения, постановления и. т. д
Личная подпись
Дата

Рис.2. Нескольким лицам

Петровой А.Н., Седову И.П.
подготовить проект письма,
распоряжения, постановления и. т. д
Личная подпись
Дата

ОБРАЗЕЦ оформления приложения

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Рис.1. При наличии одного приложения

Приложение
к постановлению Администрации
Медвенского района
от «__» _____ 20__ г. № __

Рис.2. При наличии нескольких приложений

Приложение №3
к постановлению Администрации
Медвенского района
от «__» _____ 20__ г. № __

ПИСЬМА

Рис.3. Наименование приложения не указано в тексте

Приложения:	1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
	2. Список индивидуальных предпринимателей на 3 л. в 2 экз.

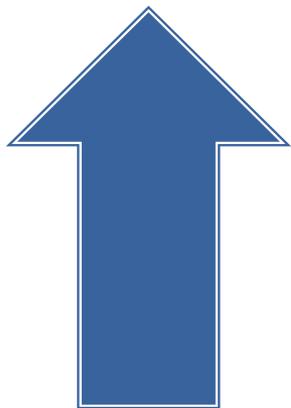
Рис.4. Наименование приложения указано в тексте

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

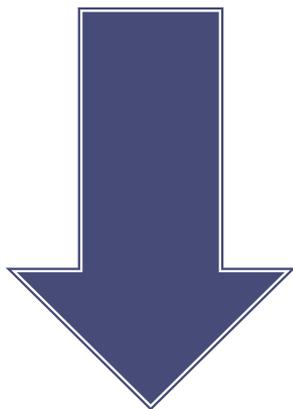
Утвержден
постановлением Администрации
Медвенского района
от «__» _____ 20__ г. № __

ОБРАЗЕЦ

заверения копий документов



**КОПИЯ ВЕРНА, подлинник документа находится
в Администрации Медвенского района**



Заместитель Главы Администрации

Медвенского района

Личная подпись

Ф. И. О.

Дата

МП

*Документ заверяется
гербовой печатью*



3. Бланки документов



Правила оформления и согласования проектов НПА

Подготовка проектов НПА исполнителем с указанием рассылки

Визирование документов:

Исполнитель документа

Руководителем соответствующего структурного подразделения или лицом его замещающим

Заместителем Главы Медвенского района, курирующим данный вопрос

Начальником юридического отдела Администрации Медвенского района

Заместителем Главы Администрации Медвенского района, курирующему вопросы делопроизводства.

Бланки документов используемые в Администрации Медвенского района

БЛАНК ПОСТАНОВЛЕНИЯ Главы Медвенского района

БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ Администрации Медвенского района
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ Главы Медвенского района

БЛАНК ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации Медвенского района

БЛАНК ПИСЬМА Главы Медвенского района

БЛАНК ПИСЬМА Администрации Медвенского района

Бланк постановления Главы Медвенского района

(с литером «ПГ»)

Создания, ликвидации, реорганизации структурных подразделений Администрации района, сокращение численности или штата работников Администрации района

Утверждения положений о структурных подразделениях Администрации Медвенского района, их структур и штатной численности

Осуществления функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета Медвенского района (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Представительного собрания Медвенского района Курской области и депутатов)

Иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Курской области и Уставом Медвенского района

Бланк распоряжения Главы Медвенского района (с литером «РГ»)

**НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ
ГРАМОТОЙ МЕДВЕНСКОГО
РАЙОНА, БЛАГОДАРНОСТЬЮ
ГЛАВЫ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА**

**ВРУЧЕНИЯ ПРИВЕТСТВЕННОГО
АДРЕСА, ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ**

**НАЗНАЧЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА ПРИ РАССМОТРЕНИИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА И
ДРУГИХ ВОПРОСОВ НА СЕССИЯХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА**

ВЫДЕЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

**ИНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ОБЛАСТИ И УСТАВОМ
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА.**

Бланк постановления Администрации Медвенского района (с литером «ПА»)

РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
ПРАВООТНОШЕНИЙ

УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

СОЗДАНИЯ КОМИССИЙ, ГРУПП, ШТАБОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА И ПОДГОТОВКИ КВАРТАЛЬНОГО ОТЧЕТА О ЕГО ИСПОЛНЕНИИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ;

ОПРЕДЕЛЕНИЯ В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ФИНАНСОВОЙ, ИНВЕСТИЦИОННОЙ, КРЕДИТНОЙ, НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ;

УТВЕРЖДЕНИЯ РАЙОННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

ВЫПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Бланк распоряжения Администрации Медвенского района по основной деятельности (с литером «РА»)

- Привлечения и расходования финансовых, инвестиционных, кредитных ресурсов района;
- Доведение до сведения актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области с соответствующими поручениями;
- Принятие мер по выполнению постановлений Администрации Медвенского района, планов реализации целевых программ, заключенных договоров, соглашений;
- Иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, области и Уставом Медвенского района

Бланк распоряжения Администрации Медвенского района по личному составу (с литером «РЛ»)

НАЗНАЧЕНИЯ НА
ДОЛЖНОСТЬ И
ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ
ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ
Администрации;

ПООЩРЕНИЯ И
НАКАЗАНИЯ
РАБОТНИКОВ
Администрации

УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК
РАБОТНИКАМ
Администрации района в
соответствии с
действующим
законодательством

ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ
Главы Медвенского района в
связи с его командировками
и отпуском

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ
Администрации
Медвенского района,
отзыв из отпусков

УСТАНОВЛЕНИЯ
НАДБАВКИ ЗА
ВЫСЛУГУ ЛЕТ

АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ

ПРИСВОЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОНН
ЫХ РАЗРЯДОВ И
КЛАССНЫХ ЧИНОВ

НАПРАВЛЕНИЯ
РАБОТНИКОВ
Администрации района
в командировки.

4. Подготовка и передача документов на хранение в архив



Организация документов в делопроизводстве

Документы
систематизируются
согласно
утвержденной
номенклатуре дел
с учетом сроков
хранения

ПОСТОЯННОГО

временного



Документы Администрации Медвенского района являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ), подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архив Администрации Медвенского района как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

**ОТБОР ДОКУМЕНТОВ
ПРОВОДИТСЯ НА ОСНОВАНИИ
ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ
И НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

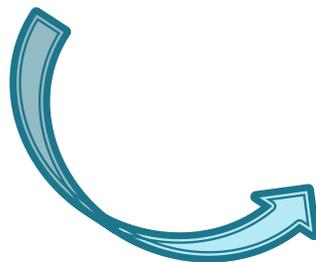
**Не допускается отбор
документов для хранения
и выделения к
уничтожению только на
основании заголовков дел**

**Описи дел постоянного
хранения составляются
по установленной форме и
передаются в архив
Администрации
Медвенского района**

**Отбор документов к
уничтожению с
истекшими сроками
хранения проводится
после составления описи
дел постоянного хранения**

В архив Администрации Медвенского района передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения.

**ИХ ПЕРЕДАЧА
ПРОИЗВОДИТСЯ ТОЛЬКО ПО
ОПИСЯМ ДЕЛ**



Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника, ответственного за формирование архива. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

Спасибо за внимание

