

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2020

№ 190

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в  
Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области ее отраслевых  
(функциональных) органов и структурных  
подразделениях**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделениях, в соответствии с национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 года № 2004-ст, постановлением Правительства Нижегородской области от 28.12.2018 года № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 года №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях (далее – Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области руководствоваться в своей деятельности настоящей инструкцией при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

4. Рекомендовать главе администрации р.п. Сосновское и главам местного самоуправления сельских поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области разработать и утвердить аналогичные Инструкции по делопроизводству в соответствующих администрациях.

5. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.08.2015 года № 148 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» – отменить.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2020 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления

Сосновского муниципального района

А.С.Зимин



Утверждена  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 01.06.2020 № 190

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в Администрации Сосновского муниципального**  
**района Нижегородской области и ее структурных подразделениях**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района), ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, документами на бумажном носителе, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Администрации района, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.4. Организация делопроизводства в Администрации Сосновского муниципального района осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией, с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

1.5. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации района осуществляется управлением делами Администрации района.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации района возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации района.

Руководители структурных подразделений назначают сотрудников,

ответственных за ведение делопроизводства. Примерный перечень функций, выполняемых сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, приведен в приложении №1 к настоящей инструкции.

Сотрудники Администрации района несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции и за сохранность находящихся на исполнении или хранении документов.

1.7.О случае утраты документов ответственный за делопроизводство обязан немедленно доложить руководителю. Информация, содержащаяся в документах Администрации района, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

## **II. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство, документационное обеспечение – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти;

документ – официальный документ, созданный органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот – документооборот с применением автоматизированной информационной системы;

электронный документ – документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронная копия документа (электронный образ документа) – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### **III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Служебные документы оформляются на бланках соответствующих стандарту на бумаге формата А4 (210x297 мм), А5 (210x148 мм) и А6 (105x148 мм) или в виде электронных документов.

На бумаге формата А3 могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы.

Бумагу форматов А6 допускается использовать для оформления резолюции к документу.

3.1.2. Каждый вид служебного документа имеет свой состав обязательных реквизитов, отсутствие которых делает документ недействительным. Набор реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

Требования к оформлению реквизитов служебных документов определяет

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.1.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, для многостраничных документов (положения, инструкции и другие) № 12. Для оформления таблиц – до № 10.

3.1.4. Строки в многострочных реквизитах документа (кроме текста) печатаются через 1 межстрочный интервал (12 пт), отделяя реквизиты друг от друга 1-3 межстрочными интервалами (12-36 пт).

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документов», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Подпись» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами (18-24 пт).

Текст документов печатается через 1-1,5 межстрочных интервала (12-18 пт) на расстоянии 1-2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также тексты, подлежащие редактированию, телеграммы.

Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита «Адресат» могут также выравниваться по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» – по правой границе.

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

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля в мм не менее:

- левое – 20;
- правое – 10;
- верхнее – 20;
- нижнее – 20.

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

3.1.6. Документы на двух и более страницах нумеруются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, на первом листе номер не ставится.

Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

## **3.2. Бланки документов**

3.2.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6).

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него оформляются в соответствии с п. 3.1.5. настоящей Инструкции.

В Администрации района и ее структурных подразделениях применяются следующие бланки:

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (постановление, распоряжение, приказ, протокол);

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два равнозначных варианта бланков – угловой и продольный, которые используются:

- должностными лицами Администрации района, должность которых (исполнение обязанностей) соответствует наименованию должности на бланке;
- бланк структурного подразделения Администрации района – структурными подразделениями, за подписью руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения.

Документы совещательных органов при главе местного самоуправления района, а также межведомственных комиссий (советов) оформляются на бланках без изображения герба Сосновского муниципального района Нижегородской области в случае, если использование бланка предусмотрено положением совещательного органа (межведомственной комиссии/совета). Бланк утверждается совещательным органом (межведомственной комиссией/советом). Применение бланка допускается председателями (руководителями), заместителями председателя (руководителя), ответственными секретарями совещательных органов (межведомственных комиссий/советов).

3.2.3. Для ведения переписки внутри Администрации района (структурного подразделения) бланки документов не применяются, «внутренняя переписка» оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Подпись оформляется с указанием фамилии лица, подписавшего документ, без указания должности.

3.2.4. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы местного самоуправления района, должностных лиц Администрации района в сторонние организации, а так же направление документов в адрес Губернатора Нижегородской области, членов Правительства Нижегородской области, за подписью руководителей Администрации района и лиц, официально их замещающих

3.2.5. Состав видов и формы бланков, применяемых в Администрации района и ее структурных подразделениях, утверждаются правовым актом Администрации района.

3.2.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется правовым актом (распоряжением). Соответствующие предложения о введении в обращение новых бланков вносятся управлением делами Администрации района вместе с образцами предлагаемых бланков.

### **3.3. Общие требования к оформлению документов**

3.3.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления, поручения и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями Администрации района в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе.

#### **3.3.2. Реквизиты документов.**

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) – автора документа, название вида документа (кроме писем), дата, регистрационный номер документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует

назначение документа, его обработка.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

#### 3.3.2.1. Герб Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Герб Сосновского муниципального района Нижегородской области помещают на бланках документов в соответствии с решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30 апреля 2015 года № 23-р «О гербе Сосновского муниципального района Нижегородской области».

#### 3.3.2.2.1. Справочные данные.

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта органа местного самоуправления.

3.3.2.2. Наименование организации – автора документа. Наименование организации (должностного лица) – автора документа приведено на бланках документов главы местного самоуправления района, Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений.

#### 3.3.2.3. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами автора документа.

Для каждого вида организационно-распорядительного документа главы местного самоуправления района, Администрации района используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ и др.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центровано. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

#### 3.3.2.4. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документов указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также докладных служебных записок и других внутренних справочно-информационных документах.

Место составления (издания) документов не указывается в том случае, если в наименовании автора документа (названии организации) присутствует указание на место ее нахождения.

#### 3.3.2.5. Дата документа.

- Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:
- дата подписания и регистрации – для распорядительных и служебных документов;
- дата составления (принятия решения) – для протоколов заседаний и совещаний.
- документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
- элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Дата записывается одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.10.2020; словесно-цифровым способом 1 октября 2020 г.

В письмах, протоколах, в документах, содержащих сведения финансового характера, в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат.



Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит «Дата документа» печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

Дата документа проставляется сотрудником управления делами Администрации района при регистрации документа.

#### 3.3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из его порядкового номера, который может дополняться буквенным префиксом и индексом по классификатору

Регистрационный номер документа в Администрации Сосновского муниципального района проставляется в соответствии с Регламентом СЭДО.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

#### 3.3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа в обязательном порядке указывается в письмах – ответах под датой и номером документа – ответа.

#### 3.3.2.8. Адресат.

Реквизит «адресат» используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, физическому лицу (гражданину).

Наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата – в дательном. При адресовании документа инициалы указываются после фамилии, между фамилией и инициалами ставится пробел, инициалы указываются без пробела, например:

Комитет по делам архивов  
Нижегородской области

Иванову И.И

Если в качестве адресата выступает руководитель структурного подразделения Администрации района (организации), то наименование Администрации района (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Заведующему архивным сектором  
Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

Ивановой И.И.

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Если документ отправляют нескольким однородным организациям, то их следует указать обобщенно, например:

Главам местного самоуправления сельских поселений  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области (по списку)

При адресации документа должностному лицу органа исполнительной власти наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместитель главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата.

Исходящий электронный документ согласовывается в СЭДО. Экземпляр исходящего документа на бумажном носителе, остающийся в деле, должен быть завизирован. На исходящем документе указывается исполнитель с номером телефона.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок его написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела

Б.Черкасский пер., д. 5/2  
Москва, 103012

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, должностным лицам государственной власти Российской Федерации и в органы государственной власти Нижегородской области, должностным лицам органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, а также при переписке внутри структурных подразделений.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

Реквизит «Адресат» печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов адресат печатается на расстоянии 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от

его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита «Адресат» жирным шрифтом.

#### 3.3.2.9. Утверждение документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, нормативно-правовым актом, распорядительным документом (постановлением, решением, распоряжением).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, его подписи, фамилии, инициалов и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
(инициалы, фамилия)  
00.00.0000

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 01.01. 2020 года № 1

#### 3.3.2.10. Указания по исполнению документов.

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется в системе СЭДО либо на бланке резолюции или непосредственно на документе и содержит следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам – основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. В этих случаях соисполнители направляют информацию основному исполнителю.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, срок исполнения в резолюции не указывается.

#### 3.3.2.11. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк) и подготовленных на бумаге формата А5. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа, быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

В редких случаях заголовок может отвечать на вопрос «чего?» («кого?»), например:

Должностная инструкция главного бухгалтера

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами местного самоуправления района, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Для документов, оформленных на бумаге формата А4 заголовок обязателен.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

#### 3.3.2.12. Текст документа

Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

При наличии в тексте документа ссылки на другие документы указывают их реквизиты: наименование документа, наименование автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

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

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

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

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы.

- заключительная этикетная фраза:

В конце текста перед подписью возможно употребление выражения, «С уважением» (слова пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них ставится).

С уважением, ...

### 3.3.2.13 Отметка о наличии приложения.

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

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

- если приложение названо в тексте: Приложение: на 2 л. в 1 экз.
- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Положение об Управлении  
регионального кредитования на 5 л.  
в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе  
Управления регионального  
кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение

письмо Росархива от 05 июня 2015 г. №  
02-6/172 и приложения к нему, всего на 5  
л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

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

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

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

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Сосновского муниципального  
района Нижегородской области  
от 20 января 2020 г. № 10

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Отметка о наличии приложения печатается через 1 одинарный дополнительный межстрочный интервал после текста документа.

#### 3.3.2.14. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке соответствующего документа, кроме «внутренней переписки», и сокращенное – на документе, оформленном на бланке. При использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Глава местного самоуправления района

А.С.Зимин

Право подписывать документы имеет глава местного самоуправления района или руководитель уполномоченного структурного подразделения Администрации района, а также уполномоченные лица. Право вести переписку по определенным вопросам может быть делегировано руководителем другим должностным лицам.

Делегирование полномочий оформляется распоряжением (приказом) о распределении обязанностей или доверенностью на выполнение определенных действий от имени Администрации района.

Если право подписи предоставлено заместителям главы Администрации района или руководителям структурных подразделений, они подписывают документ с указанием своей должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке

подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Отзыв подписи осуществляет должностное лицо, подписавшее документ, в следующем порядке:

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;

- с письма, схемы, приложения, плана – служебным письмом.

#### **Использование аналогов собственноручной подписи**

Факсимильное воспроизведение (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается иметь главе местного самоуправления района, заместителям главы Администрации района (при наличии согласия главы местного самоуправления). Не допускается использование факсимиле на документах финансового, нормативного правового характера. В исключительных случаях, по указанию руководителя, возможно применение факсимильной подписи на служебной корреспонденции.

Оттиском клише с факсимиле подписи главы местного самоуправления района и заместителя главы Администрации района разрешается заверять служебные документы, в том числе резолюции к документам, по их прямому указанию.

Перечень документов, при подготовке которых допускается использование факсимильной подписи:

- поздравительные адреса, открытки
- поздравительные, приветственные и благодарственные письма
- приглашения
- извещения
- служебные удостоверения
- удостоверения к наградам
- почетные грамоты
- информационные письма

#### **Отметка об электронной подписи**

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Наименование должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 11111111111111111111  
Владелец Николаев Николай Николаевич  
Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2021

Н.Н.Николаев



### 3.3.2.15. Гриф согласования.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами, а также на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами, структурными подразделениями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;

в СЭДО в соответствии с Регламентом СЭДО и другими нормативными актами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним (виза). Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа исполнительной власти), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек).  
Например:

СОГЛАСОВАНО Заместитель главы Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области (подпись). И.О.Фамилия Дата

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

Например:

1 СОГЛАСОВАНО Экспертно-проверочной методической комиссией  
комитета по делам архивов Нижегородской области (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)

2 СОГЛАСОВАНО письмом Росархива от \_\_\_\_\_ № \_\_

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа

Например:

Управляющий делами

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются. Управляющий делами Подпись И.О.Фамилия Дата

В системе электронного документооборота, согласование осуществляется в электронной форме в соответствии с Регламентом СЭДО. В документах на бумажном носителе, подлинники которых хранятся в Администрации района, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Согласование исходящих документов осуществляется в СЭДО, после чего, при необходимости, к документу на бумажном носителе прикладывается распечатанный лист согласования.

В случае направления доклада по принципиальным вопросам (финансы, имущество, земля, кадры и т.д.) в адрес главы местного самоуправления района на документе проставляется виза (согласование) заместителя главы Администрации района, курирующего данный блок.

Если заместитель главы Администрации района соответствующего блока не согласен с позицией руководителя структурного подразделения Администрации района, изложенной в документе, то он должен доложить главе местного самоуправления района обе позиции по данному вопросу. При наличии замечаний по документу визу (согласование) оформляют следующим образом: «Замечания прилагаются» или «С замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования.

#### 3.3.2.16. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы личная подпись и оттиск были хорошо читаемы. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

#### 3.3.2.17. Отметка о заверении копии документа.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Отметка о заверении копии оформляется на обороте последнего листа документа и включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Заверительная надпись составляется по форме:

Подлинник документа находится в деле № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.  
управления делами Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области.

Верно

Ведущий специалист управления делами Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется гербовой печатью.

Отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации района могут выдать копии только тех документов, подлинники которых у них хранятся. Копии выдаются с письменного разрешения руководителя отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения.

#### 3.3.2.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе на документах оформляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя и



документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования». Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования».

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Актами главы местного самоуправления района являются постановления и распоряжения главы местного самоуправления района.

Актами Администрации района являются постановления и распоряжения Администрации района.

Отраслевые (функциональные) органы Администрации района в своей деятельности принимают приказы.

Толкование юридических понятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.1.1. Акты главы местного самоуправления района.

Постановления и распоряжения главы местного самоуправления района принимаются на соответствующих бланках (приложения № 2, 3) и подписываются непосредственно главой местного самоуправления района или лицом, исполняющим его обязанности.

Акты главы местного самоуправления района вступают в силу со дня их регистрации, если иной порядок вступления в силу не предусмотрен самим актом.

4.1.2. Акты Администрации района.

Постановления и распоряжения Администрации района принимаются на соответствующих бланках (приложения № 5, 6) и подписываются непосредственно главой местного самоуправления района или заместителем главы Администрации района, во время отсутствия главы местного самоуправления района.

Акты Администрации района вступают в силу со дня их регистрации, если иной порядок вступления в силу не предусмотрен самим актом.

4.1.2.1. Проекты актов Администрации района направляются на подпись при необходимости с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение сути акта, обоснование необходимости принятия данного проекта, ссылки на нормативные документы, которые положены в основу разработки проекта, с указанием даты их принятия, номера и названия.

4.1.3. Проект акта имеет следующие реквизиты:

наименование автора акта – например: Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области;

наименование вида акта – например: постановление;

дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Может оформляться цифровым или словесно-цифровым способом, например: 15.07.2005; 15 июня 2005 года;

номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например: № 143.

К порядковому номеру распоряжения главы местного самоуправления района и распоряжения Администрации района через дефис добавляется литер «р», например, № 153-р.

К номерам распоряжений Администрации района, принятых, по кадровому составу, через дефис добавляется литер «л», например, № 147-л. Распоряжения

Администрации района, по предоставлению отпуска, направлению в командировку, привлечению к дисциплинарной ответственности, регистрируются с добавлением к номеру литеры «к», например, № 258-к.

Дата и номер постановления, распоряжения располагаются на одном уровне и разнесены по левой и правой границам текстового поля документа.

4.1.4. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервала от реквизитов дата и номер), одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта Times New Roman размером 14 кеглей полуторным интервалом.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую – в постановлениях, распорядительную – в распоряжениях.

Преамбула в проектах постановлений завершается словами «Постановляю», последнее слово печатается строчными буквами полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений, распоряжений, как правило, подразделяется на пункты, которые, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению, распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.1.5. Подпись должностного лица (исполнителя) отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Должность печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются на уровне должности без пробелов между инициалами и фамилией у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4.1.6. Приложения к проектам актов печатаются на отдельных листах. Текст каждого приложения должен заканчиваться центрированной чертой длиной 3-5 см.

Приложения к проектам актов (решений, постановлений и распоряжений) оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4.1.7. Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения.

Многострочные реквизиты «Гриф утверждения», «Приложение» со ссылкой на номер и дату нормативного акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слова «УТВЕРЖДЕНО», «ОДОБРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «ПРИЛОЖЕНИЕ» отделяют от последующих строк реквизита полуторным межстрочным интервалом (остальные строки реквизита печатаются через одинарный интервал).

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой

длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии нескольких грифлов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

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

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» дается ссылка на решение, постановление или распоряжение.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом (Положение, Перечень, Список и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и нумеруются арабскими цифрами. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через одинарный межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (нумерация граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте сносок ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом меньшим, чем основной текст. После символа сноски ее 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 постановления (распоряжения) Администрации района. 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.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования к проекту постановления (распоряжения). Визирование также может осуществляться в системе электронного документооборота.

4.1.8. Акты оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта Times New Roman размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Оформление в иных текстовых редакторах не допускается.

При этом подготовка проектов актов (приложений к ним) может осуществляться в табличных редакторах с обязательной конвертацией перед их распечаткой на бумажный носитель в текстовый редактор Microsoft Word.

## **4.2. Поручения**

4.2.1. Поручения – распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы. Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительных власти, а также организационного и материально-технического обеспечения.

Проекты поручений готовятся по заданию главы местного самоуправления района, заместителей главы Администрации района.

Поручения оформляются на бланке поручений формата А4

Поручения печатаются шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей.

Бланк поручения является бланком конкретного вида документа, а также бланком должностного лица и имеет следующие реквизиты:

автор (глава местного самоуправления района, заместитель главы Администрации района);

наименование вида документа - поручение;

дата поручения оформляется цифровым способом;

номер поручения состоит из знака № и порядкового номера документа, присвоенного системой электронного документооборота (СЭДО).

Заголовок к поручению не составляется.

4.2.2. Поручение составляется в адрес конкретных должностных лиц.

При адресовании поручения руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации района или руководителю структурного подразделения Администрации района, указываются инициалы и фамилия без указания должности, например:

В.Б.Хохлов.

Если в качестве адресата выступает руководитель сторонней организации (органа местного самоуправления района), то наименование организации (органа)

и должности входит в состав реквизита «адресат», например:

Главе администрации р.п. Сосновское  
А.Е.Шашину.

Если поручение направляется в несколько однородных организаций, то их следует указать обобщенно, например:

Главам органов местного самоуправления муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Реквизит «Адресат» печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, должности печатается одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия от наименования должности не отделяются.

4.2.3. Текст поручения отделяется от реквизита «адресат» двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст поручения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной или состоять из одной распорядительной части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания поручения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не рекомендуется формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Если в тексте поручения фигурирует название органа исполнительной власти, необходимо в скобках указывать инициалы и фамилию руководителя данного органа исполнительной власти.

В случае, если поручение дается одновременно нескольким должностным лицам, последним пунктом поручения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль по исполнению поручения в целом, координация исполнения поручения и подготовка сводной информации для доклада главе местного самоуправления района.

Текст поручения печатается на бланке, излагается лаконично, с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение, и срока исполнения.

4.2.4. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из личной подписи (электронной подписи) и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Поручение подписывает должностное лицо, на бланке которого подготовлен документ, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

4.2.5. Поручения главы местного самоуправления района, данные им лично или в ходе переговоров (встреч), оформляются в этот же или на следующий день (в зависимости от срока исполнения поручения, времени и места переговоров).



Подразделение (должностное лицо), получившее поручение или организовавшее совещание (переговоры), является ответственным за порядок оформления и прохождения поручения главы местного самоуправления района в документообороте.

4.2.6. Поручениям главы местного самоуправления района и заместителей главы Администрации района регистрационные номера присваиваются в системе электронного документооборота.

4.2.7. Доклад об исполнении поручения главы местного самоуправления района, подготовленный ответственным исполнителем, необходимо согласовывать с соответствующим заместителем главы Администрации района, в блоке которого находится данный орган.

4.2.8. Поручения исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с момента его подписания.

В исключительных случаях при необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, до истечения срока представляет на имя автора поручения с четко аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. В информации должны указываться конкретные меры, принимаемые должностным лицом для исполнения поручения. Не допускается внесение проектов повторных поручений по невыполненным в установленный срок поручениям.

### **4.3. Оформление доверенности**

4.3.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы местного самоуправления района, Администрации района на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

**4.3.2. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:**

4.3.3. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок «ДОВЕРЕННОСТЬ №»;
- место составления, дата подписания;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Администрации района, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы местного самоуправления района (лица, исполняющего обязанности главы Администрации района);
- гербовая печать.

### **4.4. Приказ**

4.4.1. Приказ – форма правового акта, издаваемого отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, который может содержать нормы права непосредственно или утверждать подзаконные нормативные правовые акты (инструкция, порядок, положение); а также оформлять решения вопросов организационно-распорядительного характера, установление, изменение или прекращение трудовых отношений.

4.4.2. Приказы печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером от 12 до 14 кеглей (приложение № 8).

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти;

- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Датой приказа является дата его регистрации. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2018 г. № 21; 04.06.2018 № 44.

4.4.3. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

Например:

О командировании работников в ....

4.4.4. Текст приказа отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю, которое печатается строчными буквами вразрядку от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения. Контроль за соблюдением сроков исполнения приказа осуществляет ответственное лицо, указанное в приказе.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами «Отменить ...»; «пункт «...» исключить»; «пункт «...» изложить в следующей редакции «...»; «дополнить пункт абзацем следующего содержания «...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Согласование (визирование) проекта приказа осуществляется на обратной стороне приказа или в системе электронного документооборота.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи (электронной подписи) и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Приказы подписывает руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации района, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

#### **4.5. Положение, правила, инструкция, регламент**

4.5.1. Положение – система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности органов местного самоуправления района, организаций и учреждений района, а также определяющих основы их взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

Правила (порядок) - система правовых норм, определяющих поведение граждан, иных субъектов права в той или иной сфере общественных отношений, порядок организации какого-либо вида деятельности.

Инструкция – документ, которым регулируется порядок осуществления какой-либо деятельности.

Регламент – система правовых норм, определяющих порядок деятельности органа местного самоуправления района.

4.5.2. Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые органом местного самоуправления района, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

4.5.3. Положение (правила, инструкция, регламент) оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером от 12 до 14 кеглей.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и др.

Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

4.5.4. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

#### **4.6. Протокол**

Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

4.6.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Администрации района или отраслевыми (функциональными) органами Администрации района и другими организациями,

на которые возложена их подготовка.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой и получение виз с помощью факса.

4.6.2. Протоколы оформляются на общих бланках Администрации района или на стандартных бланках протоколов (Приложения №№9,10,11).

4.6.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- герб Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- наименование органа местного самоуправления;
- наименование вида документа (протокол) - слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman размером 16 кеглей, центровано;

- дата заседания оформляется словесно-цифровым способом. В протоколе проставляется дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания;

- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний оперативных совещаний, комиссий, советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании;

- место проведения заседания выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер»;

- гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);

- заголовок – вид заседания, совещания и др. отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру; заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

- текст;

- подписи.

Подписи отделяются от текста тремя межстрочными интервалами и включают наименование «Председатель», «Секретарь», личные подписи (электронные подписи) и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

4.6.4. Протоколы могут быть полными (приложение 9) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими (приложение 10) – записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола (приложение 11). В стенограммах – весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.6.5. Во вводной части полного протокола указываются председатель заседания (совещания), должность, инициалы и фамилия; секретарь заседания (совещания), должность, инициалы и фамилия; присутствующие на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии (в алфавитном порядке).

Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним – «Секретарь» с прописной буквы.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля через один межстрочный интервал после фамилии и инициалов председателя, в конце слова ставится двоеточие – «Присутствовали:». Затем 1-2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы (через одинарный межстрочный интервал). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали – Выступили – Решили (прописными буквами).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Полный протокол подписывается председателем и секретарем.

4.6.6. Во вводной части краткого протокола указываются председатель заседания (совещания), его должность, инициалы и фамилия; присутствующие на заседании (совещании), инициалы и фамилии в алфавитном порядке.

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой в скобках указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем.

4.6.7. Протоколам присваиваются порядковые номера.

Оформленные протоколы оперативных совещаний при главе местного самоуправления района, разовых совещаний под председательством главы местного самоуправления района, протоколы совещаний регистрируются в управлении делами Администрации района.

Ведение и регистрация протоколов совещаний у руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации района осуществляются в соответствующих органах.

#### **4.7. Служебная переписка**

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Администрации района, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия – служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по каналу СЭДО и почтовой связью. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. В зависимости от автора, характера содержания телеграммы могут быть составлены в виде поручений.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

#### 4.7.1. Служебные письма.

4.7.2. Служебные письма как вид документа по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Письма оформляются на специальных бланках – бланках письма (приложения 4, 7) и печатаются шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (приложение 35).

В органах исполнительной власти используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

4.7.3. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

- герб Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- наименование автора письма;
- справочные данные об организации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- визы согласования документа.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

- наименование организации (должностного лица) – автора документа,
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- ссылка на дату и регистрационный номер (при подготовке письма-ответа),
- адресат,
- текст,
- подпись,
- печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

#### 4.7.4. Порядок оформления служебных писем.

В Администрации района для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Угловые и продольные бланки писем равнозначны, выбор одного из вариантов зависит от характера письма.

Бланки писем используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: «Адресат», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами.

Заголовок письма должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос «о чем». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками писем, с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал.

#### 4.7.5. Требования к текстам служебных писем.

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;
- степень знакомства, характер отношений;
- официальность/неофициальность ситуации общения;
- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом.

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

В первой части (вступление) формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

Во второй части письма (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т.п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);
- от третьего лица единственного числа (министерство считает возможным; министерство не возражает);
- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить). Эта форма изложения особенно рекомендуется в том случае, если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо должно быть корректным по форме. При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к адресату.

Текст служебного письма должен быть точным и объективным, содержать только достоверную информацию, исключаящую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть

полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку.

4.7.6. При оформлении совместного письма:

- наименования органов исполнительной власти (организаций) располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;
- дата совместного письма – единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях об Администрации района, положениях об отраслевом (функциональном) органе, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документов при отсутствии должностных лиц.

4.7.7.Согласование служебных писем осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, и другими нормативными актами и методическими документами.

В случае необходимости служебные письма проходят процедуру согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами в системе электронного документооборота.

Возникшие замечания по подготовленным письмам за подписью главы местного самоуправления района устраняются в рабочем порядке. Если замечания носят принципиальный характер, согласование (виза) оформляется в системе электронного документооборота посредством оформления связанного документом о замечаниях к проекту письма.

4.8.Телеграммы.

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы в 2 экземплярах.

Телеграммы категории подписываются главой местного самоуправления района или заместителем главы Администрации района.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (куда) (кому).

Текст адреса печатается через одинарный межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

Москва, ул. Короленко, 8  
или  
Нижний Новгород, Кремль, к. 1.

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

Елец Липецкой, Заволжье Нижегородской, Клин Московской.

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса полуторным межстрочным интервалом:

Правительству Нижегородской области



При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

Губернатору Нижегородской области, фамилия, инициалы

или ИВАНОВУ А.И.

Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

Главам местного самоуправления сельских поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области.

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Телеграммы одного содержания, направляемые в несколько адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах реквизит «подпись» должен быть дополнен заверительной записью и печатью организации.

Текст отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через полуторный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов.

Текст печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Исходящий номер и дата печатаются 2 одинарными межстрочными интервалами ниже реквизита «Подпись» и состоят из порядкового номера и даты регистрации.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование органа местного самоуправления района, фамилию и подпись исполнителя, подготовившего текст телеграммы.

Согласование (виза). На втором экземпляре телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, либо прикладывается лист согласования в СЭДО, а также время сдачи телеграммы на отправку, контактный телефон исполнителя.

Ссылка на номер и дату. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается

ответ.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Организация документооборота**

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в Администрации района, в т.ч. посредством СЭДО, определяются, настоящей Инструкцией, и другими нормативными правовыми актами Администрации района, а также положением об Администрации района, должностными инструкциями их работников.

5.1.1. В документообороте Администрации района, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация – документы, поступающие из сторонних организаций;
- исходящая документация – документы, отправляемые в другие организации;
- внутренняя документация – документы, разрабатываемые в отраслевых (функциональных) органах Администрации района или ее структурных подразделениях и не направляемые за пределы Администрации района;
- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

В составе вышеназванных документопотоков, в свою очередь, могут выделяться конкретные группы документов. Например, в составе входящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Правительства Нижегородской области, Законодательного собрания Нижегородской области, Счетной палаты Нижегородской области, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;
- документы, поступающие из судов различного уровня судебной системы Российской Федерации;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- обращения граждан.

### **5.2. Организация доставки и отправки документов**

Доставка документов в Администрацию района осуществляется посредством СЭДО, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), непосредственно нарочными (курьерами), а также электрической связи.

По системе межведомственного электронного документооборота поступают: поручения Губернатора Нижегородской области, письма Аппарата Правительства Нижегородской области, письма из федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

Переписка между органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области осуществляется посредством системы электронного документооборота (СЭДО).

По каналам электронной связи поступают: электронные документы, телеграммы, факсограммы, телефонограммы.

Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.1. При поступлении документов через СЭДО проверяется правильность адресации и оформления документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, необходимых согласований и др.), в случае отсутствия приложений либо удостоверяющих реквизитов, документ возвращается отправителю (отклоняется) с указанием причины возврата.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю (отклоняется в электронных системах) с пояснением причины возврата.

5.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются, кроме конвертов при наличии соответствующей отметки на конверте.

5.2.3. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в информационном секторе управления делами Администрации района, а в отраслевом (функциональном) органе Администрации района у специалиста, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп или надпись «Документ получен в поврежденном виде».

Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

5.2.4. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в Администрацию района осуществляется в соответствии с графиком курьерских маршрутов под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося – фельдсвязь).

Документы передаются в структурные подразделения в день их учета, а имеющие пометку «Срочно», «Вручить немедленно» - незамедлительно.

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в систему электронного документооборота хранятся в информационном секторе управления делами Администрации района, зарегистрировавшем данный документ, в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.5. Организация обработки и передачи исходящих документов.

Все исходящие документы Администрации района подлежат обязательной регистрации в СЭДО. Незарегистрированные документы не являются официальными.

После подписания исходящих документов указанными должностными лицами или лицами, исполняющими их обязанности, регистрация осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день датой дня регистрации.

5.2.5.1. Организация обработки и передачи исходящих электронных документов.

5.2.5.1.1. Регистрация, визирование и подписание проекта исходящего документа осуществляется в СЭДО.

Текст документа, подготовленный исполнителем, согласовывается в СЭДО, после чего документ направляется на подписание.

После подписания исходящему документу присваивается исходящий регистрационный номер.

5.2.5.1.2. Регистрация и отправка исходящих документов в органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Нижегородской области осуществляется в СЭДО, а также приказами, информационными письмами и другими методическими указаниями.

5.2.5.1.3. При отсутствии технической возможности отправки исходящего электронного документа по каналу СЭДО отправка осуществляется следующим образом:

- исходящий электронный документ распечатывается на бумажном носителе, с указанием отметки о подписании его квалифицированной электронной подписью (далее ЭП);

- далее отправка осуществляется в порядке, предусмотренном п.5.2.5.2

#### **5.2.5.2. Организация работы с документами, подготовленными на бумажном носителе.**

5.2.5.2.1. Регистрация и визирование проекта исходящего документа осуществляется в СЭДО в соответствии с п.5.2.5.1.1. настоящей Инструкции..

После прохождения процедуры визирования в СЭДО исходящие документы распечатываются в количестве, необходимом для направления адресатам. Одновременно из СЭДО распечатывается лист согласования и прикладывается к пакету документов на подписание. После подписания исходящий документ регистрируется в СЭДО с одновременным размещением отсканированного подписанного электронного образа документа.

После регистрации исходящие документы направляются адресатам.

5.2.5.2.2. Отправка исходящей корреспонденции за подписью главы местного самоуправления района осуществляется сотрудниками управления делами Администрации района.

В процессе отправки исходящий корреспонденции сотрудниками управления делами Администрации района проверяется правильность оформления исходящих документов (адресат, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производится сортировка документов по форме отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю для переоформления.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Документы, требующие отправления нарочным передаются исполнителю для направления документа адресату под роспись.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.2.5.2.3. Если исходящий документ получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа, остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения, время получения, расшифровку подписи.

При получении подлинного экземпляра документа непосредственно адресатом или его доверенным лицом, указанное лицо расписывается за полученный документ и указывает дату получения, время получения,

расшифровку подписи.

5.2.5.2.4. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресату почтовой связью, посредством СЭДО или, по согласованию с ним, подшиваются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

5.2.6. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

5.2.7. Телефонограмма подписывается главой местного самоуправления района. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам.

5.2.8. В телефонограмме должны указываться название вида документа, наименование организации, дата, номер телефонограммы, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилия передавшего принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

5.2.9. Электронная почта предназначена для доставки, отправки и передачи электронных сообщений в адрес главы местного самоуправления района, а также информации как внутри Администрации района, так и организациям (организациями), а также гражданам, имеющим соответствующие программные средства.

5.2.10. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

### **5.3. Регистрация документов**

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и неподлежащие регистрации (приложение № 12).

5.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения, проектам исходящих писем в СЭДО присваивается временный номер, не являющийся регистрационным номером документа.

5.3.3. Регистрация документов в Администрации района осуществляется в СЭДО. На каждый документ в СЭДО заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с Регламентом СЭДО.

В случае, если документы поступают через СЭДО из органа исполнительной власти Нижегородской области, повторная регистрация

документа не требуется.

5.3.4. После заполнения регистрационной карты входящего документа и присвоения ему регистрационного номера, документ сканируется.

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

5.3.5. Регистрация документов осуществляется в информационном секторе управления делами Администрации района:

- входящих документов, адресованных главе местного самоуправления района и заместителям главы Администрации района;

- исходящих документов, подготовленных за подписями главы местного самоуправления района и заместителей главы Администрации района;

- внутренних документов за подписью заместителей главы Администрации района и руководителей структурных подразделений Администрации в адрес главы местного самоуправления района или руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации района.

5.3.6. Документы, поступающие от граждан и организаций в Администрацию района на бумажном носителе, регистрируются в информационном секторе управления делами Администрации района, после сканирования и размещения в СЭДО электронной копии документа направляются посредством СЭДО адресату.

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в СЭДО хранятся в Администрации района, зарегистрировавшем данный документ, в соответствии с номенклатурой дел.

#### **5.4. Порядок рассмотрения документов главой местного самоуправления района, и доведения документов до исполнителей**

5.4.1. Зарегистрированные документы на имя главы местного самоуправления района передаются через СЭДО в управление делами Администрации района для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документа.

5.4.2. Глава местного самоуправления района дает указания по организации исполнения документов, оформляя резолюции в СЭДО.

5.4.3. Документы, утвержденные главой местного самоуправления района посредством СЭДО автоматически направляются на исполнение указанным в резолюции по исполнению документа должностным лицам.

5.4.4. Документы на бумажном носителе после рассмотрения главой местного самоуправления района, заместителями главы Администрации района возвращаются в управление делами Администрации района для создания в СЭДО карточки документа, сканирования документа и занесения резолюции. Передача документа на исполнение указанным в резолюции должностным лицам осуществляется через СЭДО.

5.4.5. В резолюции по исполнению документов может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа, а также указания «незамедлительно», «срочно», «оперативно».

Если для исполнения документа устанавливается срок более 30 дней, то в тексте резолюции может быть определен порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Если срок исполнения не указан, документ подлежит исполнению в течение 30-ти календарных дней, считая от даты первичной регистрации документа. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если из текста документа следует, что срок исполнения документа должен

быть менее 30 дней, а резолюция конкретный срок исполнения не предусматривает, то документ исполняется в сроки, исходя из сути документа, с учетом срока контроля, установленного в СЭДО.

Изменение срока исполнения документа (поручения) при наличии мотивированной просьбы производится должностным лицом или вышестоящим органом, установившим этот срок по письменной просьбе о продлении, направленной исполнителем не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока.

Сроки исполнения поручений с пометками «срочно» и «оперативно» не продлеваются.

5.4.6. Если рассмотрение вопроса носит затяжной характер и требует дополнительной проработки, превышающей установленный срок рассмотрения, необходим своевременный промежуточный ответ автору обращения.

5.4.7. В соответствии с резолюцией по исполнению документа, он направляется всем лицам, указанным в резолюции.

5.4.8. Специалисты Управления делами Администрации района регулярно составляет сводку о ходе исполнения документов и докладывает главе местного самоуправления района и о состоянии работы с документами.

Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручения (задания, запроса, обращения) по существу и сообщения результатов всем заинтересованным организациям (лицам) или другого письменного подтверждения исполнения.

Документ, поставленный на контроль в соответствии с поручениями главы местного самоуправления района, снимается с контроля по его решению, принимаемому по результатам рассмотрения доклада об исполнении поручения. Доклад должен содержать предложение о снятии поручения с контроля.

Промежуточный ответ или запрос по исполняемому документу не является основанием для снятия его с контроля.

Представляемые для снятия с контроля документы должны иметь все необходимые согласования.

Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа, а при недокументированном решении вопроса дата списания документа в дело (его фактического исполнения), подтвержденного руководителем структурного подразделения-исполнителя.

## **5.5. Порядок заверения копий документов.**

5.5.1. Копия документа – это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Органы местного самоуправления могут выдать копии только тех документов, подлинники которых у них хранятся.

Заверенная копия – это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Заверенная копия документа является аналогом подлинника документа.

5.5.2. Органы местного самоуправления района выдают по заявлениям юридических и физических лиц копии документов, исходящих от этих органов, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов, обратившихся к ним юридических и физических лиц.

5.5.3. Копия, снятая с документа, должна воспроизводить все его реквизиты (за исключением виз). Ее следует оформлять на бланке или стандартном листе бумаги с воспроизведением полного текста подлинника. Дата, регистрационный номер, место составления (издания), указанные в копии, должны соответствовать

подлиннику независимо от того, где, когда и кем готовилась копия.

Особенностью копии является то, что она не содержит личную подпись лица, подписавшего подлинник (наименование его должности и расшифровка подписи при этом воспроизводятся полностью).

Если документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

5.5.4. Копии документов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники. В правом верхнем углу первого листа делается отметка «Копия».

Запрещено изготавливать копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

В случаях изготовления копии с архивного документа, имеющего исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, или неразборчивый текст, отдельные слова и выражения оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

5.5.5. При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись в соответствии с пунктом 3.3.2.17. «Отметка о заверении копии документа» настоящей Инструкции.

5.5.6. Если копия документа изготовлена на двух и более листах, заверение копии оформляется следующим образом:

- листы копии сшиваются на 2 прокола;
- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: «Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов; должность и подпись»; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;
- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;
- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

5.5.7. Право заверять копии документов оговаривается в положении о структурном подразделении Администрации района и закрепляется в должностной инструкции сотрудника.

5.5.8. Аналогично копиям заверяются и выписки из документов, касающихся прав и законных интересов юридических и физических лиц.

## **5.6. Работа исполнителей с документами**

5.6.1. Руководители структурных подразделений Администрации района, а также отраслевых (функциональных) органов Администрации района обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления и контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.6.2. Срочные документы передаются немедленно через СЭДО.

5.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе местного самоуправления района или руководителями отраслевых (функциональных) органов.

5.6.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам документов.



Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

### **5.7.Работа с обращениями граждан**

5.7.1.Обеспечение своевременного рассмотрения и централизованного учета обращений граждан, поступивших в адрес главы местного самоуправления района, заместителей главы Администрации района осуществляется управлением делами Администрации района.

5.7.2.Регистрации подлежат все обращения граждан независимо от способа их поступления или формы.

5.7.3.Зарегистрированные обращения в адрес главы местного самоуправления района и заместителей главы Администрации района направляются в органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов на основании резолюций соответствующих должностных лиц или сопроводительных писем.

5.7.4.Работа по рассмотрению обращений граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», положение об обращениях граждан, утвержденных нормативно-правовым актом Администрации района.

5.7.5.Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

### **5.8.Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)**

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов.

5.8.1.К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации района, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП) (далее – документы ДСП).

К документам ДСП не относятся:

- нормативные правовые акты затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;

- документы, содержащие сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц и решения по ним;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

5.8.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (ДСП) определяется исполнителем документа, главой местного самоуправления района или руководителями структурных подразделений или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если документ отнесен к категории «ДСП», вся переписка по вопросу оформляется с грифом «ДСП». В случае простановки на приложении отметки «ДСП» – весь пакет документов приобретает статус «ДСП».

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документов к ДСП, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.8.3. Пометка «Для служебного пользования» (ДСП) проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу. В левом нижнем углу последнего листа документа указывается отметка о количестве отпечатанных экземпляров (в случае создания или отправления документа на бумажном носителе), фамилии исполнителя и номера его служебного телефона.

5.8.4. Правовым актом Администрации района назначаются сотрудники, ответственные за прием, регистрацию, рассмотрение, согласование и отправку документов ДСП, имеющие допуск к просмотру регистрационных карт и вложений документов с грифом «ДСП» в СЭДО. Сотрудники несут персональную ответственность за сохранность информации, содержащейся в документах ДСП.

5.8.5. Входящие документы ДСП поступают на регистрацию на бумажном носителе.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются и регистрируются в установленном порядке в СЭДО с прикреплением к регистрационной карточке документа электронного образа документа. В регистрационной карточке в поле документа «Гриф» регистратором проставляется признак ДСП. После размещения электронного образа документа в регистрационной карточке в СЭДО регистратор удаляет электронный образ документа из папки отсканированных документов.

Ответственность за соответствие грифа «ДСП» на входящем документе отметке в регистрационной карточке документа в СЭДО в поле «Гриф», а также за удаление электронного образа документа из папки отсканированных документов несет регистратор документа.

5.8.6. Внутренние и исходящие документы ДСП создаются, согласуются и утверждаются в СЭДО, ответственность за заполнение регистрационной карточки документа несет исполнитель документа. Исполнитель создает регистрационную карточку, добавив ее в связи к документу – запросу, либо создав инициативный документ, и заполняет необходимые поля регистрационной карточки:

а) в поле «Содержание» – краткое содержание с указанием всех реквизитов письма;

б) в поле «Адресат» – проставляется наименование организации, если адресат является абонентом системы МЭДО, название адресата будет начинаться с префикса «МЭДО\_Название государственного органа или организации»;

в) в поле «Подписант» – указывается фамилия руководителя, подписавшего документ электронной подписью;

г) в поле «Гриф» – проставляется «ДСП», ответственность за соответствие грифа несет исполнитель;

д) в поле «Срочность» – проставляется нужный параметр;

е) в поле «Телефон исполнителя» – указывается телефон исполнителя;

ж) в разделе «Служебные реквизиты»:

- в поле «Подразделение регистратор» исполнителем проставляется

параметр «Администрация района»;

- в поле «Кол-во листов» указывается количество листов документа, включая приложения;

з) в поле «Комментарии» – исполнителем указывается информация:

- причина отсутствия приложения;

- необходимость проставления отметки об электронной подписи в двух или более местах документа;

- вид отправки письма (специальной, фельдъегерской связью, заказным письмом, самостоятельно исполнителем – на руки адресату);

- иная информация, которая необходима для оперативной работы с документом.

Исполнитель вкладывает электронный образ документа в регистрационную карточку и создает маршрут согласования. После размещения в СЭДО электронный образ документа удаляется с персонального компьютера исполнителя, ответственность за удаление электронного образа документа несет исполнитель.

В процессе создания маршрута согласования в разделе «Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст» при построении маршрута на утверждение документа руководителем проставляются параметры: «Автоматически направлять на регистрацию, если нет замечаний», «Подписывать файлы при согласовании» (за исключением нормативных правовых актов и распорядительных документов главы местного самоуправления района). При построении маршрута только на согласование, проставление параметров не требуется.

При формировании пакета документов для отправки на утверждение руководителю, весь комплект документов необходимо перевести в единый pdf формат, кроме нормативных правовых актов главы местного самоуправления района, которые переводятся в формат pdf отдельными файлами.

5.8.7. Исходящие документы ДСП поступают на регистрацию в электронном виде после утверждения в СЭДО, регистрируются в установленном порядке с добавлением к регистрационному номеру документа постфикса ДСП и подлежат отправке.

Отправка документов посредством СЭДО осуществляется в соответствии с Регламентом СЭДО. Отправка документов на бумажном носителе осуществляется фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. При необходимости направления документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, указатель подписывается исполнителем и главой местного самоуправления района.

В случае необходимости направления адресатам документов ДСП на бумажном носителе утвержденный в СЭДО документ распечатывается в необходимом количестве экземпляров, на каждом из которых проставляется экзemplярность, в указателе рассылки поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. При необходимости направления нескольким адресатам документов ДСП различной комплектности, исполнитель создает регистрационные карточки на каждый документ.

Рассылка в несколько адресов осуществляется в соответствии с указателем рассылки, ответственность за учет документов ДСП в случае их распечатки на бумажном носителе несет лицо, ответственное за работу с документами ДСП.

5.8.8. Необходимость снятия грифа «ДСП» определяется исполнителем документа, главой местного самоуправления района или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа «ДСП» оформляется протоколом заседания экспертной комиссии. Гриф «ДСП» погашается записью с указанием номера и даты протокола заседания экспертной

комиссии Администрации района, послужившего основанием для его снятия, в карточке документа в СЭДО в поле «Комментарии» сотрудником, ответственным за работу с документами ДСП.

5.8.9. При получении письменного запроса с просьбой об ознакомлении с информацией, имеющей пометку «ДСП», решение об ознакомлении заявителя принимает глава местного самоуправления района.

За разглашение служебной информации с пометкой «ДСП», а также за нарушение порядка обращения с документами ДСП муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае ликвидации органа Администрации района решение о дальнейшем использовании документов ДСП принимает ликвидационная комиссия органа исполнительной власти.

## **VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

Основными видами работ, обеспечивающими организацию документального фонда Администрации района, являются составление номенклатур дел, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

### **6.1. Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Администрации района.

Документальный фонд Администрации района – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд составляют документы, созданные в Администрации района и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив лежит на управлении делами Администрации района.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об Администрации района, ее структурных подразделениях, положением об отраслевых (функциональных) органах Администрации района, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации района их виды, состав и содержание.

6.1.3. В Администрации района составляются номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов Администрации района и структурных подразделений Администрации района (далее – номенклатура дел структурного подразделения) (приложение 13) и сводная номенклатура дел Администрации района (приложение 14).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи архива,

подписывается руководителем подразделения и представляется в управление делами Администрации района.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в управление делами Администрации района.

6.1.5.Сводная номенклатура дел составляется управлением делами Администрации района на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива.

6.1.6.Сводная номенклатура дел подписывается управляющим делами Администрации района, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) Администрации района и утверждается распоряжением Администрации района. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п.3.3.2.9 настоящей Инструкции.

6.1.7.После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Администрации района получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8.Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел формируется в деле с распоряжениями по основной деятельности, является приложением к распоряжению о ее утверждении, документом постоянного срока хранения. Второй используется в качестве рабочего. Третий – применяется в архивном секторе управления делами Администрации района.

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

6.1.10.Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации района.

6.1.11.В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации района.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.12.Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит: из номера по классификатору, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации района, установленного в Администрации района, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 113-03-05, где 113 – номер по классификатору Администрации района, 03 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа

исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка со структурными подразделениями Администрации района по основной деятельности.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с департаментом государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области по вопросам повышения квалификации сотрудников.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с департаментом государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области об учете и хранении штампов.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые отчеты отраслевых (функциональных) органов Администрации района и структурных подразделений Администрации района.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при отсутствии срока хранения в действующих перечнях или законодательстве Российской Федерации он определяется ЭК органа исполнительной власти по согласованию с ЭПК архивного органа.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2017 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

6.1.13. Если в течение года в Администрации района возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## **6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение**

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

6.2.2. Дела формируются в Администрации района, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях или отраслевых (функциональных) органах.

6.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется управлением делами Администрации района.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов вышестоящих органов власти, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за

текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности, кадровые и др. группируются отдельно.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.7. Дела органа исполнительной власти подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива органа исполнительной власти.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 15); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 16); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 16); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления; наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации района; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Администрации района, согласованной с ЭПК архивного органа; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких



томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архивного органа (до этого он проставляется карандашом).

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

6.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации района. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и

количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.2.12. С момента заведения и до передачи в архивный сектор управления делами Администрации района, дела хранятся по месту их формирования.

Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив органа исполнительной власти.

6.2.13. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения управляющего делами Администрации района. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы местного самоуправления района или заместителя главы Администрации района, курирующего службу ДОУ, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы местного самоуправления района с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

### **6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

6.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации района создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого главой местного самоуправления района; Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с комитетом по делам архивов Нижегородской области.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации района работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архивного сектора управления делами Администрации района;

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный сектор управления делами Администрации района; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации района, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Администрации района.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации района власти путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК архивного сектора управления делами Администрации района.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.3.5. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения в 4-х экземплярах (3-х экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде); дела временного (свыше 10 лет) хранения в 2-х экземплярах; дела по личному составу в 3-х экземплярах; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.3.6. В Администрации района в каждом отраслевом (функциональном) органе и структурном подразделении описи на дела постоянного хранения управлением делами Администрации района составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивного сектора управления делами Администрации района. По этим описям документы сдаются в управление делами Администрации района.

Описи дел, подготовленные отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации района, которую готовит архивный сектор управления делами

Администрации района.

6.3.7. Описи дел отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 17) и представляются в архивный сектор управления делами Администрации района через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел отраслевого (функционального) органа и структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивным сектором управления делами Администрации района и утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения.

Опись дел отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации района составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архивный сектор управления делами Администрации района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отраслевом (функциональном) органе или структурном подразделении. При наличии в отраслевом (функциональном) органе или структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

6.3.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 19) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации района одновременно. Согласованные с ЭК Администрации района описи дел постоянного хранения передаются на утверждение ЭПМК комитета по делам архивов Нижегородской области. После утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК архивного органа описи и акты утверждаются главой местного самоуправления района. После этого Администрации района имеет право уничтожить дела, включенные данные акты, в соответствии с установленным порядком. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и

вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Администрации района проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего органа местного самоуправления района. Если в акте указаны дела нескольких отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений), то название каждого отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

6.3.9.В архивный сектор управления делами Администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архивный сектор управления делами Администрации района после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в отраслевом (функциональном) органе (структурном подразделении).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивный сектор управления делами Администрации района, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях или отраслевых функциональных) органах Администрации района и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архивный сектор управления делами Администрации района осуществляется по графику, составленному архивным сектором управления делами Администрации района, согласованному с руководителями отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) и утвержденному руководителем службы ДОУ.

6.3.10.В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архивный сектор управления делами Администрации района сотрудником сектора предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации района. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) обязаны устранить.

Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архивное делопроизводство управления делами Администрации района в присутствии работника отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника, ответственного за архивное делопроизводство управления делами Администрации района, и лица, передавшего дела.

6.3.11.В случае ликвидации или реорганизации отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации района, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела,

оформляет дела и передает их в архивный сектор управления делами Администрации района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

В случае ликвидации или реорганизации Администрации района управление делами Администрации района в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в соответствующие государственные архивы Нижегородской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов осуществляется в соответствии с Регламентом СЭДО.

## **VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ.**

8.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

8.2. Администрация Сосновского муниципального района в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» применяет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

8.3. Администрация Сосновского муниципального района также использует простые печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Простая печать воспроизводит наименование органа по внешнему кольцу печати. Минимальный диаметр клише печати – 35 мм, максимальный – 40 мм.

8.4. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство Администрации района.

В случае служебной необходимости по решению руководителя допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

8.5. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, а также других должностных лиц, которым доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

8.6. Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Шапмы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

В Администрации района используются следующие виды штампов:

- регистрационный штамп;
- штамп ограничения доступа;
- заверительные штампы;
- маркировочные штампы;
- информационные штампы;
- штампы отдельных реквизитов и др.

Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят

от конкретного содержания штампа.

8.7.Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации района производится самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается с управлением делами Администрации района.

8.8.Все изготовленные печати и штампы учитываются в управлении делами в специальном журнале (приложение 20).

Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам, на которых возложена обязанность заверять документы печатями (штампами).

8.9.Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах.

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов члены экспертной комиссии Администрации района могут ежегодно проводить рейды по отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям Администрации района; по результатам проверок составляется справка (акт), представляемая главе местного самоуправления района, для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и хранения печатей и штампов.

8.10.При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель поручает экспертной комиссии проверку фактического наличия печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному ответственным за учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

8.11.О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается управляющему делами Администрации района. Управляющий делами Администрации района должен провести служебное расследование обстоятельств утери.

8.12.Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление делами, где они уничтожаются по акту.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения.

8.13.Контроль за использованием печатей и штампов возлагается приказом главы местного самоуправления района на руководителей подразделений.

8.14.Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (приложение 21).

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





Примерный перечень функций, возлагаемых на лиц, ответственных за ведение делопроизводства

1. Получение и учет поступившей корреспонденции, регистрация в СЭДО, а также же учет поступивших документов, не подлежащих регистрации.
2. Подготовка проектов указаний по исполнению документа к входящим документам, передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующего указания по исполнению документа - исполнителю.
3. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.
4. Проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников.
5. Проверка правильности оформления создаваемых документов в соответствии с требованиями Инструкции (наличие заголовка, виз, приложений, ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, фамилии и номера телефона исполнителя и т.п.).
6. Передача документов на подпись руководству.
7. Контроль за прохождением документов.
8. Учет и регистрация служебных записок, проверка правильности их оформления.
9. Получение, учет и передача на исполнение, на подпись руководству, а также для регистрации и отправки документов с грифом ограничения доступа, обеспечение их хранения в подразделении.
10. Контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов.
11. Разработка, согласование и ведение номенклатуры дел, составление итоговой записи к номенклатуре дел (ежегодно).
12. Формирование, оформление, обеспечение учета, сохранности и использования дел, находящихся на хранении.
13. Подготовка и своевременная передача на архивное хранение завершенных делопроизводством дел постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу, составление описи дел.
14. Справочно-информационная работа по прохождению и ходу исполнения документов.
15. Ознакомление сотрудников с организационно-распорядительными документами и поступившими информационными материалами.
16. Подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
17. Оформление для заверения копий документов, подлинники которых находятся на хранении в данном ОИВ НО.
18. Получение и учет бланков документов с изображением герба Нижегородской области, используемых для подготовки документов, выдача их исполнителям, учет испорченных бланков.
19. Прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты.
20. Копирование документов по указанию руководства.



ГЛАВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_





ГЛАВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_





**Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального  
района**

**Нижегородской области**  
ул. Ленина, 27, р.п.Сосновское  
Нижегородской области 606170  
т/ф (8 83174) 2-62-42  
е-mail: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru).

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района

И.О.Фамилия

Ф.И.О.исполнителя  
№ телефона



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_





АДМИНИСТРАЦИИ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_





**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Сосновского муниципального**  
**района**  
**Нижегородской области**  
ул. Ленина, 27, р.п.Сосновское  
Нижегородской области 606170  
т/ф (8 83174) 2-62-42  
e-mail: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru).



\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_



Ф.И.О.исполнителя  
№ телефона







Управление образования  
Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

Констатирующая часть

п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть

(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

- 1.1. }
- 1.2. } Конкретные поручения
- 1.3. }

2. Срок исполнения.

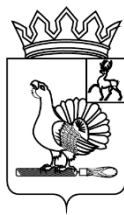
3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица,

на

которое возложен контроль за исполнением).

Должность

И.О.Фамилия



## ПРОТОКОЛ

совещания (заседания комиссии)

\_\_\_\_\_

наименование комиссии

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р.п. Сосновское

Председатель - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали:  
Наименование должностей - И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:  
I. Наименование вопроса  
II. Наименование вопроса

I. СЛУШАЛИ:  
Должность и Ф.И.О. докладчика (в родительном падеже).  
Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:  
Должность и Ф.И.О. выступавшего (в именительном падеже).  
Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):  
Одобрить проект...  
Заместителю главы Администрации... (И.О. Фамилия) совместно с... доработать...

II. СЛУШАЛИ:

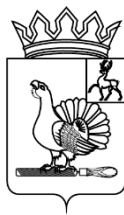
ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия





Администрация Сосновского муниципального района

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р.п. Сосновское

оперативного совещания  
у руководителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должностей - И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)

I. О выполнении годового плана...

\_\_\_\_\_

(фамилии выступивших при обсуждении вопроса)

1. Решение, принятое в ходе обсуждения данного вопроса
- 2.

II. О введении мер по...

\_\_\_\_\_

(А.И. Силаев, Н.Н. Николаев)

- 1.
- 2.

Руководитель

И.О. Фамилия



Администрация Сосновского муниципального района

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ \_\_\_\_\_

р.п. Сосновское

Заголовок

Председатель - Фамилия И.О.  
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:  
Наименование должности Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

Повестка дня:  
I. Наименование вопроса

I. СЛУШАЛИ:  
Должность и Ф.И.О. докладчика (в родительном падеже)  
Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:  
Должность и Ф.И.О. выступавшего (в именительном падеже)  
Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):  
Одобрить проект...  
Заместителю главы Администрации... (И.О. Фамилия) совместно с...  
доработать...

Председатель И.О. Фамилия  
Секретарь И.О. Фамилия

Верно  
Должность Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Примечание:  
Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу.  
Выписка заверяется секретарем или председателем комиссии, осуществляющего

рассылку.

## ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Копии федеральных и областных законов.

Копии постановлений, распоряжений и поручений Губернатора и Правительства Нижегородской области.

Копии нормативных актов органов местного самоуправления Нижегородской области, в том числе поступившие с сопроводительными письмами.

Копии документов организаций и учреждений.

Пакеты с пометкой «Лично».

Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.

Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и тому подобное.

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

Документы на иностранных языках без перевода.

Документы без подписей.

Рекламные извещения, плакаты.

Прейскуранты и прайс-листы.

Учебные планы и программы.

Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Формы статистической отчетности.

Бухгалтерские документы.

Нормы расхода материалов.

Графики, наряды, разнарядки.

Управление образования Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
р.п. Сосновское

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДЕНА  
приказом начальника управления образования  
Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечания
-------------	----------------	-------------------------------	---------------	------------

Название раздела

Должность лица,  
составившего номенклатуру      Подпись    И.О. Фамилия  
Дата

СОГЛАСОВАНО  
Зав.архивным сектором      Подпись    И.О. Фамилия  
Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в органе исполнительной власти

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящи х	с отметкой «ЭПК «
1	2	3	4
Постоянного			



Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Должность

Ответственного за ведение делопроизводства Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Должность лица,

передавшего сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата



Администрация Сосновского муниципального района

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р.п. Сосновское

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением главы  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечания

Название раздела

Должность лица,  
составившего номенклатуру  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Администрации Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в Администрации Сосновского  
муниципального района

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК «
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Управляющий делами

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Должность лица,

передавшего сведения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

код органа  
государственной власти \_\_\_\_\_

Ф. _____	№ _____
Оп. № _____	
Д. № _____	

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование архива)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. №
Оп. №
Д. №

Форма листа - заверителя дела

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера листов

\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов

\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи

\_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_  
документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи  
\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)  
хранения и по личному составу структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись Расшифровка подписи  
Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с №

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----  
<1> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.



СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

Протокол ЭПК

Подпись      Расшифровка подписи      от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Передал

\_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам <2>  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
сотрудника структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_  
дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к  
документам  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----

<2> Передаются вместе с делами канцелярии



Администрация Сосновского муниципального района

АКТ

№ \_\_\_\_\_

р.п. Сосновское

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района

И.О. Фамилия

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 г.

На основании

\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов  
с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда №

\_\_\_\_\_ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_  
годы \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному  
составу согласованы с ЭК

\_\_\_\_\_

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Должность лица, проводившего экспертизу  
ценности документов                      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

Документы в количестве \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Должность работника ,  
сдавшего документы                      Подпись      И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника архива,  
внесшего изменения  
в учетные документы                      Подпись      И.О. Фамилия  
Дата

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Дата регистрации	От кого получены печати и штампы	Оттиск печати, штампа	Ф.И.О. получившего штамп, печать, наименование структурного подразделения	Расписка в получении, дата	Отметка о возврате или уничтожении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; экспертизы и т.д.).
- Архивные справки.
- Архивные копии.
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
- Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство: техническое и т.д.).
- Заключения и отзывы.
- Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).
- Исполнительные листы.
- Командировочные удостоверения.
- Нормы расхода.
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Письма гарантийные (выполнение работ, услуг и т.д.).
- Положения об организациях.
- Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на поручение инвалюты со счетов и перевод валюты, на импорт и т.д.).
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
- Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк).
- Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.).
- Соглашения.
- Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использование бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
- Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
- Титульные списки.
- Удостоверения.
- Уставы организаций.
- Штатные расписания.