

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.08. 2015 г.

№ 148

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 06.03.2012г. № 30 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области» – отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2015года.

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

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

ОГЛАВЛЕНИЕ

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
- II. ДОКУМЕНТАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.
- III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.
- IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.
- V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.
- VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.
- VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.
- VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ.
- IX. ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНСТРУКЦИИ.

Утверждена
Постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 26.08.2015 № 148

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в её деятельности документов, 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, [Правилами](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477, Методическими [рекомендациями](#) по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года N 76.

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

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Сосновского муниципального района осуществляется Управлением делами Администрации Сосновского муниципального района.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Администрации Сосновского муниципального района возлагается на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Деятельность Администрации Сосновского муниципального района обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации Сосновского муниципального района, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между органами местного самоуправления, другими органами управления и организациями.

2.2. 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, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство, документационное обеспечение управления – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, созданный органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации Сосновского муниципального района;

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 органах местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

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;

служба документационного обеспечения управления (делопроизводства) – структурное подразделение органа местного самоуправления, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органов местного самоуправления;

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;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронная цифровая 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.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. Бланки документов

3.1.1. 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 установленный порядок их расположения ([приложения 1, 2, 3](#)).

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм).

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее:

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

В Администрации Сосновского муниципального района применяются следующие бланки:

- бланк письма (угловой вариант);

- бланк конкретного вида документа (постановление, распоряжение, поручение, протокол, резолюция и др.);

Документы совещательных органов, а также межведомственных комиссий (советов) оформляются на бланках без изображения герба Сосновского муниципального района 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).

3.1.3. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью руководителя Администрации Сосновского муниципального района, должностных лиц Администрации Сосновского муниципального района в сторонние организации, а также направленные в адрес Губернатора, членов Правительства документов за подписью руководителей органов местного самоуправления.

3.1.4. Бланк письма, бланки конкретных видов документов (распоряжение, поручение, протокол, резолюция, постановление) утверждаются правовыми актами Администрации Сосновского муниципального района.

3.1.5. Бланк документа с изображением Герба Сосновского муниципального района Нижегородской области должен использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не может передаваться сторонним организациям и лицам.

3.1.6. Состав видов и формы бланков, применяемых в Администрации Сосновского муниципального района, утверждаются её руководителем.

3.1.7. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется правовым актом (постановление, распоряжение). Соответствующие предложения о введении в обращение новых бланков вносятся управляющим делами Администрации Сосновского муниципального района вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.2. Общие требования к оформлению документов

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

Документы рекомендуется оформлять в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей одинарным или полупропорциональным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля документа.

Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица печатаются без пробелов между инициалами и фамилией.

3.2.2. 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, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

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.

3.2.2.1. 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 года N 23-р "О гербе Сосновского муниципального района Нижегородской области".

3.2.2.2. Наименование организации. Справочные данные.

Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов Администрации Сосновского муниципального района и её структурных подразделений.

Справочные данные об Администрации Сосновского муниципального района указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта.

3.2.2.3. Наименование вида документа.

Для каждого вида организационно-распорядительного документа используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (постановление, распоряжение, протокол 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).

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

3.2.2.4. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (р.п. Сосновское) указывается как правило на бланках протокола.

3.2.2.5. 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.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2005 – полное проставление даты, 1 октября 2005 года – словесно-цифровое проставление даты).

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также 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 специалистами управления делами при регистрации документа.

3.2.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Администрации Сосновского муниципального района.

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.

3.2.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

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

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

3.2.2.8. Адресат.

Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, а также гражданам при ответе на их обращения.

Наименование организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

Департамент транспорта
Нижегородской области

Директору

И.И.Иванову

Если в качестве адресата выступает руководитель органа исполнительной власти (организации), то наименование органа исполнительной власти (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Министру спорта и молодежной политики
Нижегородской области

В.В. Харитонову

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

Главам с/административных Сосновского
муниципального района
(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: «Начальнику финансового управления».

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр документа должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов. Исходящие документы, в том числе инициативные, принимаются к отправке в случае отправления документа в один адрес - в 2-х экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле, должен быть завизирован, в том числе 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 органов государственной власти Российской Федерации и в органы государственной власти Нижегородской области, должностным лицам органов государственной власти Нижегородской области, 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.

3.2.2.9. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, 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 16 марта 2010 года № 150

3.2.2.10. Указания по исполнению документов.

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется на бланке резолюции или, в исключительных случаях, 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.

3.2.2.11. Наименование документа.

Наименование документа (заголовок к тексту) - 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. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например:

Распоряжение

Об изменении штатного расписания

"чего?" ("кого?"), например:

Должностной регламент главного бухгалтера

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бумаге формата А5, заголовок может не составляться, для документов, оформленных на бумаге формата А4, заголовок обязателен.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

3.2.2.12. 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. 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.

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы.

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 направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов "уважаемый" или "уважаемая".

При направлении документов в адрес руководителя организации допускается обращение в его адрес с использованием слова "господин", например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

Текст может излагаться от первого лица множественного числа ("Просим Вас...", "Направляем..."), от третьего лица единственного числа ("Управление не возражает..."). В случае оформления письма на должностном бланке, текст излагается от первого лица единственного числа ("Прошу...", "Направляю...").

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

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы, допускается использование

оборотной стороны листа. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

3.2.2.13. Отметка о наличии приложения.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Копия распоряжения Администрации Сосновского муниципального района района от 01.01.2015 N 1-р "Об утверждении штатного расписания Администрации Сосновского муниципального района" на 9 л. в 1 экз.
2. Справка о документообороте за IV квартал 2014 года на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: название документа и наименование организации дата, номер всего на л. в экз.

Например:

Приложение: письмо аппарата Правительства от 01.12.2008 N 304/3283/08-0-0 и приложение к нему, всего на 4 л. в 1 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от левой границы текстового поля документа через 1 одинарный межстрочный интервал после текста документа.

3.2.2.14. 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.

Право подписывать документы имеет руководитель Администрации Сосновского муниципального района или уполномоченного структурного подразделения Администрации, а также уполномоченные лица.

Право вести переписку по определенным вопросам может быть делегировано руководителем другим должностным лицам.

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

Если право подписи предоставлено заместителям руководителя 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.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" и проставлением кривой черты перед наименованием должности.

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 факсимильного воспроизведения (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подготовке поздравительных адресов, открыток, поздравительных, приветственных и благодарственных писем, приглашений, извещений, служебных удостоверений, удостоверений к наградам, почетных грамот; в случае направления документа более чем в 4 адреса, а также на копиях и других документов нефинансового и непромышленного характера.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит.

3.2.2.15. Гриф согласования.

Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

В гриф согласования входит слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата, например:

СОГЛАСОВАНО

Вице-губернатор, первый заместитель
Председателя Правительства
Нижегородской области
Подпись В.А. Иванов
Дата

Гриффы согласования располагаются ниже реквизита "Подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте гриффы согласования, например: "Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата".

Формой внутреннего согласования является визирувание документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирувания, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: "Замечания прилагаются" или "С замечаниями по пункту..." (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Гриффы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

Грифф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для гриффы согласования; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа или на его обороте.

3.2.2.16. 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.

Ведение Реестра печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, возлагается на управление делами Администрации Сосновского муниципального района.

3.2.2.17. 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.
архивного сектора Управления делами администрации Сосновского
муниципального района

Верно
Управляющий делами администрации
Сосновского муниципального района
подписи

Личная подпись Расшифровка

Дата заверения копии

3.2.2.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе на документах за подписью руководителя Администрации Сосновского муниципального района проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа; на документах за подписью других должностных лиц - в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию или фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя и номер его служебного телефона.

Данный реквизит печатается шрифтом меньшим, чем размер шрифта основного текста, в две строки.

3.2.2.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова "В дело", дата, подпись должностного лица, уполномоченного списать документ в дело.

3.2.2.20. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

3.2.2.21. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа может быть проставлена на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

3.2.2.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию Сосновского муниципального района содержит очередной регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

3.2.2.23. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены [Указом](#) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3. Оформление документов, направляемых за границу Российской Федерации

3.3.1. В целях координации международных связей должностных лиц органов местного самоуправления Нижегородской области, а также обеспечения протокольных требований к международной переписке проекты документов, готовящихся для отправки за рубеж, представляются на согласование (визирование) в департамент международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области.

3.3.2. Документы, направляемые адресатам, находящимся за рубежом, оформляются на официальных или специальных бланках для писем по требованиям международных стандартов ИСО (International Organization for Standardization).

Применение бланков производится в соответствии с требованиями, изложенными в [Регламенте](#) Правительства.

Оформление документов, направляемых по линиям телексной и телеграфной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка, текст печатается заглавными буквами на русском языке латинским шрифтом ("клером") либо на языке адресата.

3.3.3. При подготовке документов для отправки зарубежным партнерам, в том числе документов, направляемых по телефаксу, следует соблюдать следующие правила оформления:

3.3.3.1. Текст документа, как правило, печатается на русском языке (за исключением телексной и телеграфной связи).

3.3.3.2. В реквизите "Адресат" указываются вначале имя, фамилия, должность лица, которому направляется документ, название учреждения или фирмы, затем адресные данные (дом, улица, город, почтовый индекс, страна).

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым.

3.3.3.3. Заголовок к тексту не составляется.

3.3.3.4. Подписание вышеперечисленных документов производится только тем должностным лицом, подпись которого заготовлена на проекте документа. Подпись оформляется следующим образом:

- при использовании должностного бланка указываются только имя, отчество, фамилия должностного лица, подписавшего документ, и его подпись;

- при использовании других бланков вначале указываются имя, отчество, фамилия, затем должность лица, подписывающего документ, и его подпись.

Реквизит "Подпись" печатается на уровне реквизита "Адресат".

3.3.3.5. Дата документа проставляется при его подписании. Применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 15 января 2005 года.

Реквизит "Дата" печатается от границы левого поля документа после текста письма на уровне или ниже подписи.

3.3.3.6. При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера в Правительство, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ по следующей форме: "На Ваше письмо от...".

3.3.3.7. При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр письма имеет только дату подписания.

3.3.3.8. Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанным на русском и иностранном языках, и указанием адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском, так и на языке страны-адресата.

3.3.4. Порядок отправления документов за рубеж определяется исходя из срочности содержащейся в них информации: по почте, через уполномоченный орган в сфере связи, нарочным, техническими средствами оперативной связи (телефакс, телекс, международная телеграмма).

IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Правовые акты Администрации Сосновского муниципального района (постановления, распоряжения и др.)

4.1.1. Проекты правовых актов Администрации Сосновского муниципального района оформляются на бланках установленной формы, которые

имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке ([приложения 2,3](#)).

Проекты актов Администрации Сосновского муниципального 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.

Проект акта имеет следующие реквизиты:

наименование вида акта –распоряжение Администрации Сосновского муниципального района, постановление Администрации Сосновского муниципального района;

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 "N" и порядкового номера документа, например: N 143.

К порядковому номеру распоряжения главы Администрации через дефис добавляется буква "р", например, N 153-р.

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

4.1.2. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов 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 Cyr 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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 Cyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4.1.5. 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 грифов 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) Правительства. 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).

На приложениях к проектам постановлений (распоряжений) визы проставляются на последнем листе каждого приложения.

4.1.6. Акты оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта Times New Roman Cyr 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.

Направлению на согласование с использованием автоматизированной системы согласования проектов правовых актов подлежат файлы, оформленные в текстовом редакторе Microsoft Word.

4.2. Поручения

Поручения – распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы. Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью Администрации Сосновского муниципального района, а также организационного и материально-технического обеспечения.

Если в процессе согласования в проект поручения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

4.2.1. Поручения печатаются шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

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

автор;
наименование вида документа - поручение;
дата поручения оформляется цифровым способом;
номер поручения состоит из знака N и порядкового номера документа, присвоенного в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) "Служебная корреспонденция".

Заголовок к поручению не составляется.

4.2.2. Поручение составляется в адрес конкретных должностных лиц.

При адресовании поручения руководителям структурных подразделений указываются инициалы и фамилия без указания должности, например:

Е.В.Фединой

Если в качестве адресата выступает руководитель сторонней организации (органа государственной власти или местного самоуправления), то наименование организации (органа) и должности входит в состав реквизита "адресат", например:

Начальнику ГУ МЧС России по Нижегородской области

А.А. Шиканову;

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

Главам администраций муниципальных образований Сосновского района.

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

4.2.3. Текст поручения отделяется от реквизита "адресат" тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочного 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 местного самоуправления, необходимо в скобках указывать инициалы и фамилию руководителя данного органа местного самоуправления.

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.

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

На оборотной стороне бланка при наличии приложений могут указываться рассылаемые документы с указанием их регистрационных номеров, дат, количества листов.

4.2.4. Подпись должностного лица отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из личной 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.

4.3. Оформление доверенности

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий руководителя 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.

4.3.1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

- бланк письма Администрации Сосновского муниципального района используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов Администрации Сосновского муниципального района или совершение каких-либо действий от её имени.

4.3.2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ";
- дата выдачи и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия органа местного самоуправления, 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 руководителя соответствующего органа местного самоуправления;
- гербовая печать.

4.4. Положение, правила, инструкция, регламент

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности Администрации Сосновского муниципального района, а также определяющие основы её 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 исполнительной власти.

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые Администрацией Сосновского муниципального 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.

4.4.1. Положение (правила, инструкция, регламент) могут оформляться на общем бланке Администрации Сосновского муниципального района или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman Cyr 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.

При использовании общего бланка Администрации Сосновского муниципального района для утверждения положения (правил, инструкции, регламента) заголовки печатаются в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

4.4.2. 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.

- Образец оформления положения приведен в приложении [4](#).

4.5. 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.

4.5.1. 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 Сосновского муниципального района и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

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

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. 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.

4.5.2. Протоколы оформляются на общих бланках органов местного самоуправления или на стандартных бланках протоколов.

4.5.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- герб Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- наименование органа местного самоуправления (Администрация Сосновского муниципального района);
- наименование вида документа (протокол) – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman Cyr 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 N и порядкового номера протокола. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в органе местного самоуправления. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: 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 2 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 3 межстрочными интервалами и включают наименование "Председатель", "Секретарь", личные подписи и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

4.5.4. Протоколы могут быть полными ([приложение 5](#)) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими ([приложение 6](#)) – записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола ([приложение 7](#)). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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 1 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.

4.5.4.2. Во вводной части краткого протокола указываются председатель заседания (совещания), его должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), фамилии и инициалы 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. На обороте последнего листа краткого протокола указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

4.5.4.3. Протоколам присваиваются порядковые номера в соответствии с [п. 4.5.3](#) настоящей Инструкции.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Администрации Сосновского муниципального района.

Оформленные протоколы оперативных совещаний, разовых совещаний регистрируются в управлении делами.

Оформленные протоколы заседаний постоянных совещаний, комиссий, советов, коллегий, комитетов и т.д. регистрируются в органах, ответственных за функционирование данного направления деятельности.

4.6. Служебная переписка

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

Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи. 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.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством.

4.6.1. Служебные письма.

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

Письма оформляются на специальных бланках – бланках письма ([приложения 1](#)) и печатаются шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

В Администрации Сосновского муниципального района используется бланк для писем с угловым расположением реквизитов.

4.6.1.2. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

- герб Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- наименование органа местного самоуправления;
- 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;
- идентификатор электронной копии документа.

Порядок заполнения реквизитов служебных писем изложен в [п. 3.2](#) настоящей Инструкции.

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).

4.6.1.3. Порядок оформления служебных писем.

В Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для оформления служебных писем используется бланки для писем с угловым расположением реквизитов.

Бланк письма используется строго по назначению и без соответствующего разрешения не может 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 (см. [пункт 3.2](#)).

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 центровано.

4.6.1.4. 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 («Администрация считает возможным...»);
- 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, исключая двойное, 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, запросы по телефону, факсу и т.п.

Если текст служебного письма не превышает 5-7 строк, то можно использовать бланк формата А5 и не составлять заголовков к тексту.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через 1,5 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготовленных к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

4.6.1.5. При оформлении совместного письма:

- наименования органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях об органах местного самоуправления, в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документов при отсутствии должностных лиц.

4.6.1.6. Согласование служебных писем.

Второй экземпляр исходящего письма (копия) представляется в управление делами при наличии следующих виз (согласований):

- исполнителя;
- руководителя структурного подразделения.

Экземпляр исходящего письма (копия), остающийся в деле, должен быть завизирован соответственно непосредственным исполнителем (с указанием фамилии и номера телефона).

В случае необходимости служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами органов местного самоуправления.

Возникшие замечания по подготовленным письмам устраняются, как правило, в рабочем порядке. Если замечания носят принципиальный характер, виза оформляется следующим образом:

"Замечания прилагаются" или "С замечаниями по пункту..." (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

4.6.2. Телеграммы.

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы в 2-х экземплярах.

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
Санкт-Петербург 15 "Восход"

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 полупропным межстрочным интервалом:

Правительству Забайкальского края
или
Правительству Вологодской области

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

"Губернатору Нижегородской области инициалы, фамилия"
или А.И. ИВАНОВУ

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

Главам администраций городских округов 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 полупропный 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.

На поздравительных телеграммах допускается воспроизведение факсимильной подписи.

Исходящий номер и дата печатаются 2 одинарными межстрочными интервалами ниже реквизита "Подпись" и состоят из индекса подразделения, порядкового номера по единой нумерации с начала года и даты регистрации.

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

Виза. На втором экземпляре телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, 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

Движение документов в Администрации Сосновского муниципального района с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в Администрации Сосновского муниципального района, определяются настоящей Инструкцией, другими нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства, а также положениями об органах местного самоуправления должностными регламентами их работников; инструктивно-методическими письмами.

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

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- 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 Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации;

Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;

- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- обращения граждан;

- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных федеральному органу исполнительной власти;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.2. Организация доставки и отправки документов

В органах местного самоуправления доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи и специальной связи.

5.2.1. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

5.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются, кроме конвертов и посылок из управления Президента Российской Федерации по государственным наградам.

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 в день получения.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района, 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.

Сотрудники Администрации Сосновского муниципального района, занятые на приеме входящей корреспонденции, должны обращать внимание на внешний вид и оформление почтовых отправлений (конверты, упаковка посылок, бандеролей) и внутреннее содержание почтовых отправлений после их вскрытия.

Почтовое отправление может быть признано подозрительным в следующих случаях:

- отсутствие обратного адреса или его явная надуманность;

- использование самодельных упаковок для почтовых отправлений;

- наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);

- наличие посторонних запахов;

- несоответствие оттиска календарного штампа на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;
- отметки на почтовых отправлениях: "лично", "конфиденциально";
- наличие надписей на почтовых отправлениях, носящих угрожающий характер или выполненных печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв, а также сделанных явно измененным почерком;
- отсутствие сопроводительного письма в почтовом отложении (посылка, бандероль);
- наличие во вложении почтового отложения продуктов питания, жидкостей, бакалейных товаров и т.п.;
- присутствие следов порошка и др.

Сотрудникам управления делами Администрации Сосновского муниципального района в случае обнаружения подозрительного внешнего вида почтового отложения необходимо:

- не вскрывая упаковки почтового отложения и не покидая помещения, немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отложения своему непосредственному руководителю;
- управляющему делами после получения доклада от сотрудника необходимо сообщить о происшествии вышестоящему руководству и в органы полиции;
- до прибытия сотрудников полиции оставить подозрительное почтовое отложение в закрытом помещении, где оно было обнаружено, поместив его в полиэтиленовый пакет и завязав подручным материалом;
- составить акт обнаружения подозрительного почтового отложения в случае необходимости;
- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;
- прекратить доступ в помещение других сотрудников;
- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом.

По прибытии сотрудников полиции специалисты передают упакованное подозрительное почтовое отложение вместе с актом для исследования под расписку. В расписке указываются дата, время, должность и фамилия лиц, обнаруживших и принявших подозрительное почтовое отложение.

При возврате почтового отложения сотрудниками полиции после проверки в Администрацию Сосновского муниципального района, сотрудники управления делами регистрируют данное отложение днем возврата (как поступившее).

5.2.4. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в Администрации Сосновского муниципального района осуществляется под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты и времени получения документа и полной фамилии расписавшегося).

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

5.2.5. Отправка документов из Администрации Сосновского муниципального района производится после регистрации исходящего документа с введением в АИС электронного образа документа, заверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Регистрация исходящего документа в АИС "Службная корреспонденция" осуществляется:

- при наличии на бумажном экземпляре отметки с названием и датой файла;

- при наличии данного файла, подписанного ЭЦП, в сетевой папке по подведомственности;
- при подтверждении достоверности ЭЦП данного файла. За достоверность ЭЦП отвечает исполнитель.

При отправке корреспонденции сотрудник управления делами проверяет наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

5.2.6. Исходящие документы принимаются к отправке в случае направления документа в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один экземпляр и копия электронного образа документа, заверенного ЭЦП.

Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в деле, должен быть завизирован, руководителем органа местного самоуправления, а также непосредственным исполнителем (с указанием фамилии и номера телефона).

Исходящие документы передаются для отправки полностью оформленными.

5.2.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется управлением делами в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 221.

Исходящие документы передаются в управление делами полностью оформленными. Управление делами направляет адресату первый экземпляр (оригинал) письма, подписанный руководителем, и приложения к нему (если имеются).

Обработка исходящей корреспонденции включает в себя ее сортировку, адресование (указание на конвертах адресата, его почтового индекса и адреса), вложение в конверты (документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт), заклеивание, запись реквизитов документа в реестр, маркирование конвертов, составление списка документов заказной корреспонденции, сдачу в отделение связи.

Управление делами проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе.

Неправильно или небрежно оформленные документы возвращаются в структурное подразделение.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или управляющего делами.

Заказными письмами и бандеролями направляются особо важные, срочные, исполнительные документы и организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку (конвертирование), адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется

исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение связи.

Заказная корреспонденция, корреспонденция, направляемая в адрес иностранных организаций, сдается на почту по описи, которая составляется в трех экземплярах. В ней указываются номера документов, дата отправки, адрес и род отправлений. Два экземпляра описи передаются в почтовое отделение, третий - остается в управлении по документационному обеспечению и контролю. Возвращенный из почтового отделения экземпляр описи, подтверждающий отправление указанной корреспонденции, подшивается в управлении делами.

5.2.8. При отправке заказной и отправляемой службой фельдсвязи корреспонденции заполняются расписки и реестры. Отправка корреспонденции депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется в соответствии с реестрами.

5.2.9. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются исполнителем с учетом функционирующих в Администрации Сосновского муниципального района технических и программных средств.

5.2.10. Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам.

Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками управления делами завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Первый экземпляр телеграммы передается в отдел обработки документов, второй приобщается к делу.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 222.

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

5.2.12. Телефонограмма подписывается руководителем Администрации Сосновского муниципального района. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в управление делами.

5.2.13. Телефонограммы, адресованные руководителю органа местного самоуправления, принимаются и регистрируются секретарями приемных, незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства.

5.2.14. 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 и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

5.2.15. Электронная почта предназначается для доставки, отправки и передачи электронных сообщений в адрес Губернатора, а также информации как внутри органов местного самоуправления области, так и организациям (организациями), а также гражданам, имеющим соответствующие программные средства.

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

Перечень единых официальных электронных адресов органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Нижегородской области утверждается распоряжением Губернатора.

5.2.16. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.2.17. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

5.2.18. Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "Не для печати", не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

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

5.2.20. Оригинал принятой факсограммы передается руководителю подразделения (либо его заместителю) для дальнейших указаний по исполнению документа.

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

5.2.21. Переданные и принятые факсограммы учитываются в журналах установленной [формы](#) (приложение 8) или регистрируются в базах данных единой системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - ЕСЭДД). Законченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дела.

5.2.22. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм, за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего подразделения.

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

5.3. Регистрация документов

Регистрация документов – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и не подлежащие регистрации ([приложение 9](#)).

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 (учета - для обращений граждан), создаваемые - в день подписания или утверждения.

При передаче документа, из одного подразделения в другое или в другой орган местного самоуправления (по подведомственности) регистрационный номер и дата регистрации сохраняются.

5.3.3. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются распоряжения по основной деятельности, распоряжения по кадрам, служебная переписка, обращения граждан и т.п.)

5.3.4. Регистрация документов осуществляется в управлении делами.

Структурные подразделения органов местного самоуправления регистрируют документы, адресованные им, самостоятельно.

5.3.5. Регистрация служебной корреспонденции осуществляется в АИС "Служебная корреспонденция"; регистрация писем и обращений граждан ведется отдельно от служебной документации - в АИС "Обращения граждан".

При регистрации созданного документа обязательным является корректное заполнение полей в АИС "Служебная корреспонденция" и прикрепление к регистрационной карте электронного образа данного документа, достоверность которого подтверждает электронная цифровая подпись ответственного сотрудника.

В случае отсутствия вложения, заверенного ЭЦП, документ может быть возвращен исполнителю для его доработки.

При поступлении в управление делами электронной версии документа через АИС "Служебная корреспонденция" до получения оригинала документа на бумажном носителе, при корректности заполнения отправителем всех необходимых полей электронной карточки и положительного результата проверки электронной цифровой подписи отправителя, такой документ регистрируется в тот же день. Распечатанная копия такого документа с пометкой ответственного сотрудника "Заверено ЭЦП. Число. Подпись" используется в работе наряду с оригиналом документа на бумажном носителе. В таком случае повторной регистрации оригинала документа на бумажном носителе не требуется – на нем проставляется номер уже зарегистрированного электронного документа.

Моментом регистрации документа (в том числе и обращения гражданина) считается момент фиксации факта поступления документа путем внесения регистрационных данных о документе в АИС и проставления на документе даты и регистрационного номера. На документе проставляется номер, в точности совпадающий с номером, присвоенным документу АИС. Не допускается изменять в номере документа какие-либо символы (например, проставлять вместо дефиса косую черту и др.).

После присвоения регистрационного номера входящий документ, поступивший из сторонней организации, обрабатывается методом поточного сканирования, электронный образ документа автоматически помещается в регистрационную карту документа, в закладку "Вложения".

Сроки регистрации поступающих служебных документов определяются с учетом сроков поступления документов.

Документы, поступившие в управление делами до 13.00, регистрируются и направляются на исполнение в тот же рабочий день; документы, поступившие после 13.00, регистрируются и направляются на исполнение на следующий рабочий день, кроме срочных документов. Обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Сосновского муниципального района.

5.3.6. Регистрационный номер документа состоит из индекса Администрации Сосновского муниципального района по классификатору органов местного самоуправления и их структурных подразделений, порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей органа местного самоуправления, может дополняться индексом структурного подразделения органа, индексом дела по номенклатуре дел и др.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком дефиса, год - косой чертой.

На поступивших документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа (либо на свободном от текста месте) документа проставляется отметка (штамп, стикер со штрих-кодом) с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера.

5.3.7. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания АИС устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

5.4. Порядок рассмотрения документов, главой Администрации Сосновского муниципального района и доведения документов до исполнителей

5.4.1. Документы передаются в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации Сосновского муниципального района только после регистрации документов. После рассмотрения документов главой Администрации или лица, его замещающего документы направляются для исполнения в подразделения только через управление делами.

5.4.2. Передача зарегистрированного документа из одного подразделения в другое производится через управление делами с отметкой о получении документа ответственным лицом.

5.4.3. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в подразделение органа местного самоуправления (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию.

5.4.4. В Администрации Сосновского муниципального района учет поступления документов ведется в автоматизированном режиме, в регистрационно-контрольных формах (РКФ), в журналах установленной формы.

5.4.5. Руководитель Администрации Сосновского муниципального района дает указания по организации исполнения документов, оформляя их на бланке должностного лица (резолюции).

После рассмотрения руководителем документы возвращаются в управление делами для внесения поручений по исполнению документов в АИС.

Данные об исполнителях и сроках исполнения документов вносятся специалистами управления делами в АИС. Резолюции, поступившие в управление делами после 16 часов, заносятся в АИС "Служебная корреспонденция" на следующий день. Затем документы передаются исполнителю в соответствии с указаниями руководителя Администрации Сосновского муниципального района.

5.4.6. В резолюции может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа, а также указания "незамедлительно", "весьма срочно", "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. 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 указанные в документе сроки.

5.4.6.1. В случае получения документа не по подведомственности, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение.

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

5.4.6.3. В случае, когда исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации (свод) является лицо, указанное в поручении первым.

В соответствии с указанием по исполнению документа подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителю направляются копии документа (изготовление копий документа для рассылки исполнителям является функцией управления делами).

Управление делами контролирует прохождение документов и информирует об этом руководителя Администрации Сосновского муниципального района.

5.4.7. Регистрация исходящих документов за подписью руководителя Администрации Сосновского муниципального района ведется специалистами управления делами в АИС.

5.4.8. Управление делами регулярно составляет сводку о ходе исполнения документов и докладывает руководителю Администрации Сосновского муниципального района о состоянии работы с документами.

5.4.9. Исполненные документы передаются исполнителями для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией и приложениями к ней.

5.4.10. Списание документа в дело осуществляется руководителем, которому адресовано поручение, либо уполномоченным им сотрудником.

5.5. Печатание, размножение и учет количества документов

5.5.1. Все документы (постановления, распоряжения, письма, инструкции, отчеты и др.) печатаются в структурных подразделениях Администрации Сосновского муниципального района, подготовивших соответствующий проект документа.

5.5.2. Размножению подлежат материалы, правильно оформленные, подписанные или завизированные.

Основанием для выполнения копировальных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы, завизированный руководителем подразделения.

Документы, подлежащие копированию согласно полученным резолюциям, размножаются специалистами управления делами следующим образом:

- весь комплект документов поступает основному (первому) исполнителю;
- исполнителю, отмеченному знаком (+) или "для сведения", документы отправляются без приложений.

5.5.3. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

5.5.4. За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учет количества документов может проводиться по Администрации Сосновского муниципального района в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

5.5.5. Порядок заверения копий документов.

5.5.5.1. Копия документа - это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Администрация района может выдать копии только тех документов, подлинники которых у неё 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.

5.5.5.2. Органы местного самоуправления 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.

5.5.5.3. 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 индекс, 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).

В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

5.5.5.4. Копии документов могут изготавливаться рукописным или машинописным способом, с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники, например с помощью сканера. 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".

5.5.5.5. При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись в соответствии с [пунктом 3.2.2.17](#) "Отметка о заверении копии документа" настоящей Инструкции.

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

- листы копии сшиваются на 3 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.

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

5.5.5.8. При рассылке документов, имеющих правовой характер (постановления, распоряжения и т.д.), копии документов следует заверять печатью того структурного подразделения, в котором находится подлинник документа.

Для внутреннего пользования для заверения достаточно простой печати без указания должности, подписи и даты.

При передаче такого документа с простой печатью на исполнение в различные структурные подразделения и органы местного самоуправления достаточно снять копии с документа по числу исполнителей. Дополнительного заверения копии в данном случае не требуется.

5.5.5.9. 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 Сосновского муниципального района обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.6.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

5.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе Администрации Сосновского муниципального района и руководителям структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель по рассылке.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы Администрации Сосновского муниципального района.

5.6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.6.5. 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 организации.

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

5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов

5.7.1. Подготовка и направление ответов на запросы и обращения депутатов Государственной Думы РФ, Законодательного Собрания Нижегородской области, Земского собрания Сосновского муниципального района осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Нижегородской области, решениями Земского собрания Сосновского муниципального района.

5.7.2. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется специалистами управления делами в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

5.7.3. В структурных подразделениях Администрации Сосновского муниципального района по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

5.7.4. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. Работа с обращениями граждан

5.8.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и их централизованного учета осуществляется управлением делами.

Обращения граждан (устные и письменные), поступившие в адрес главы Администрации Сосновского муниципального района регистрируются управлением делами. Регистрации подлежат все обращения граждан независимо от способа их доставки, передачи или создания, в том числе поступающие посредством электронной почты и через Интернет-сайты.

5.8.2. Зарегистрированные обращения в зависимости от содержащихся в них вопросов направляются с сопроводительными письмами в соответствующие органы местного самоуправления, в ведении которых находятся поставленные вопросы. Работа по рассмотрению обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](#) Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области".

5.8.3. Поступившие в Администрацию Сосновского муниципального района обращения граждан регистрируются в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами и рассматриваются в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме или направить их в письменном виде.

5.8.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (в соответствии с резолюцией – на бланке должностного лица или бланке структурного подразделения с подписью руководителя в формате изображения PDF), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.9. Порядок работы с документами с пометкой "Для служебного пользования" (ДСП)

5.9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

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

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты Администрации Сосновского муниципального района, 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 Администрации, её функций, направлений форм деятельности, а также её 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.

5.9.2. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" (ДСП) определяется исполнителем документа, руководителем подразделения 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.

Руководитель Администрации Сосновского муниципального района в пределах своей компетенции определяет:

- порядок передачи документов ДСП другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки "ДСП" с носителей информации;

- организацию защиты документов ДСП.

Необходимость снятия грифа "ДСП" определяется исполнителем документа, руководителем подразделения или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа "ДСП" оформляется протоколом заседания экспертной комиссии Администрации Сосновского муниципального района. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившим основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

5.9.3. При получении письменного запроса с просьбой об ознакомлении с информацией, имеющей пометку ДСП, решение об ознакомлении заявителя принимает руководитель Администрации.

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 Администрации решение о дальнейшем использовании документов с отметкой ДСП принимает ликвидационная комиссия.

5.9.4. Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

Документы ДСП:

- печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретных документов. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП".

В Администрации Сосновского муниципального района прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется специалистами управления делами в АИС "Служебная корреспонденция", при этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка "ДСП".

При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет с другими несекретными документами.

5.9.5. Документы с отметкой ДСП:

- передаются работникам подразделений под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями; при необходимости направления в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения;

- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

5.9.6. Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" сотрудникам структурных подразделений Администрации осуществляется под расписку.

5.9.7. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, при этом на обложке дела проставляется пометка "Для служебного пользования".

5.9.8. Проверка наличия документов ДСП проводится не реже 1 раза в год экспертной комиссией с привлечением работников, ответственных за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

5.9.9. О фактах утраты документов ДСП ставится в известность руководитель Администрации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

5.9.10. Уничтожение дел и документов с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту с отметкой в учетных формах.

5.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

5.10.1. Органом, оказывающим содействие и координирующим деятельность Администрации Сосновского муниципального района по осуществлению прав на международные и внешнеэкономические связи, является департамент международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области.

5.10.2. Документы, поступившие из-за рубежа на иностранном языке, передаются управлением делами в департамент международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области для подготовки перевода и аннотации на поступившие документы.

Подготовленные документы передаются в соответствующие службы для дальнейшей работы в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

5.10.3. Администрация Сосновского муниципального района согласовывает с уполномоченным органом в установленном порядке проекты писем за подписью руководителя Администрации, адресованных руководителям зарубежных организаций, главам и сотрудникам зарубежного дипломатического корпуса в Москве и российских дипломатических и консульских учреждений за рубежом, а также писем, направляемых за рубеж.

5.11. Учет и анализ объемов документооборота

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию Сосновского муниципального района и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются управлением делами и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию Сосновского муниципального района и созданных ею за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документального фонда Администрации Сосновского муниципального района, являются составление номенклатуры 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 Сосновского муниципального 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 Сосновского муниципального района.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Сосновского муниципального района. Документальный фонд составляют документы, созданные в Администрации и полученные ею 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 архивный сектор лежит возложена на Управление делами Администрации Сосновского муниципального района.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об Администрации Сосновского муниципального района и её структурных подразделениях, 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, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В Администрации Сосновского муниципального района составляются номенклатуры дел структурных подразделений ([приложение 10](#)) и сводная номенклатура (.).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи архивного сектора, подписывается руководителем подразделения и представляется в Управление делами Администрации Сосновского муниципального района.

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

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется Управлением делами Администрации Сосновского муниципального района на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архивного сектора и лиц, ответственных за хранение документов.

6.1.6. Сводная номенклатура дел Администрации Сосновского муниципального района согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) и

утверждается руководителем. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [п. 3.2.2.9](#) настоящей Инструкции.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения 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 является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Управление делами». Второй используется в управлении делами в качестве рабочего. Третий – хранится в архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального 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. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с архивным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района в случае коренных изменений функций и структуры органа местного самоуправления или 1 раз в 5 лет.

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

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Сосновского муниципального района.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит: из номера по кодификатору органов местного самоуправления, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 611-03-05, где 611 – номер по кодификатору, 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 местного самоуправления 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 аппарата Правительства Нижегородской области 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 управлением государственной и муниципальной службы 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 района о социальной защите населения.

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

Например:

Переписка с управлением государственной гражданской и муниципальной службы аппарата Правительства об учете и хранении штампов.

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

Например:

Годовой отчет Администрации Сосновского муниципального 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 его отсутствии срок хранения согласовывается с архивным сектором администрации Сосновского района.

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 2014 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

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

6.1.15. 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 Сосновского муниципального района, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

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.

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 по основной деятельности, распоряжения по личному составу 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 государственных и 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 Администрации Сосновского муниципального района 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 архивного сектора администрации Сосновского муниципального района.

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 12); нумерацию листов в деле; составление листа – заверителя дела ([приложение 13](#)); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела ([приложение 14](#)); 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 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 местного самоуправления 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 органа местного самоуправления; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел органа местного самоуправления, 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 сверху вниз, 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 чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Нижегородской области (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 органе местного самоуправления. 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 архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений 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.

6.2.13. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения управляющего делами. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается 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 структурных подразделений 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 руководителя Администрации или его заместителя по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя

Администрации 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 Сосновского района создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого руководителем Администрации; Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с архивным сектором Администрации Сосновского муниципального района.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архивного сектора.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, 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 Сосновского муниципального района.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации 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 ЭПМК комитета по делам архивов Нижегородской области.

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 и 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 (приложение 15); 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 Сосновского муниципального района, в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивного сектора.

По этим описям документы сдаются в архивный сектор администрации Сосновского муниципального района.

6.3.7. Описательная статья описи дел 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 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 подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК Администрации Сосновского муниципального района.

6.3.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению ([приложение 16](#)) производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации Сосновского муниципального района одновременно. Согласованные с ЭК описи дел постоянного хранения передаются на утверждение ЭПМК комитета по делам архивов Нижегородской области. После утверждения описей дел постоянного хранения ЭПМК комитета по делам архивов Нижегородской области описи и акты утверждаются руководителем. После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в 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 органа местного самоуправления проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

6.3.9. В архивный сектор 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 после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивный сектор, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивным сектором, согласованному с руководителем Администрации.

6.3.10. В период подготовки дел к передаче в архивный сектор предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за архив обязаны устранить.

Прием каждого дела производится сотрудником архивного сектора в присутствии работника, ответственного за архив органа местного самоуправления. 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 архив органа местного самоуправления, и лица, передавшего дела.

6.3.11. В случае ликвидации или реорганизации Администрации Сосновского муниципального района управление делами в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный сектор администрации Сосновского муниципального района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.3.12. Документы Администрации Сосновского муниципального района и её структурных подразделений, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации и архивных фондов Нижегородской области, по истечении срока их временного хранения, определенного действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат передаче в архивный сектор администрации Сосновского муниципального района, источником комплектования которого они являются. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Администрации.

VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Организация общей поисковой системы по документам

7.1.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Администрации Сосновского муниципального района создаются поисковые системы по документам, работа осуществляется в системе электронного документооборота и определяется правовыми актами.

Обработка документов в автоматизированном режиме осуществляется на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ).

АРМ - это персональный компьютер с установленным программным обеспечением по автоматизации электронного документооборота. Данное программное обеспечение может быть представлено следующими модулями: "Служебная корреспонденция", "Система согласования нормативных документов",

"Обращения граждан", "Контроль исполнения документов", "Контроль руководителя" и др.

7.1.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в АИС, которая может включать в себя:

- картотеки;
- классификационные справочники;
- подсистему поиска.

7.1.3. В АИС поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (номерам, датам, содержанию, резолюциям и др. полям). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов.

7.1.4. АИС должны обеспечивать поиск информации по документам Администрации, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

7.1.5. Порядок и условия доступа к информации, предоставления и распространения информации определяет Администрация как обладатель информации (информационных систем) в соответствии с требованиями законодательства.

7.1.6. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

7.2. Особенности работы с электронными документами

7.2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации Сосновского муниципального района.

7.2.2. Документы, создаваемые в Администрации Сосновского муниципального района и поступающие в Администрацию Сосновского муниципального района на бумажном носителе, при наличии технических возможностей, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

7.2.3. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Администрации Сосновского муниципального района.

Система электронного документооборота Администрации Сосновского муниципального района должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

7.2.4. При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота реквизиты, содержащиеся в соответствующем файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

7.2.5. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

7.2.6. Для подтверждения подлинности электронных документов используются электронные цифровые подписи.

Электронная цифровая подпись должна применяться в соответствии с действующим законодательством.

7.2.7. При получении электронных документов от других органов власти или организаций специалисты управления делами Администрации Сосновского муниципального района осуществляют проверку подлинности электронной цифровой подписи.

7.2.8. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом "Подпись"
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа (исходящая дата)	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа (исходящий номер)	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
7. Дата поступления документа (дата регистрации)	Дата, указанная в отметке о поступлении на входящем штампе, штрих-коде
8. Входящий номер документа (регистрационный номер)	Номер, проставленный в отметке о поступлении на входящем штампе, штрих-коде
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование текста (содержание)	Краткое содержание документа (заголовки к тексту)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа

12. Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению")
13. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14. Количество приложений	Количество приложений
15. Общее количество листов	Общее количество листов
16. Указания по исполнению документа	Резолюция или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)

7.2.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

7.2.10. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.2.11. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Сосновского муниципального района.. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

«Переписка по организационной деятельности. Электронные документы»

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Администрации Сосновского муниципального района программно-технических средств и нормативно-методических документов комитета по делам архивов как органа исполнительной власти в области архивного дела.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем органа местного самоуправления, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

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 N 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 Сосновского муниципального 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.

Штамп 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 Сосновского муниципального 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 Сосновского муниципального района производится самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается с управлением делами.

8.8. Все изготовленные печати и штампы учитываются в управлении делами в специальном журнале ([приложение 17](#)).

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 Сосновского муниципального района могут ежегодно проводить рейды по структурным подразделениям; по результатам проверок составляется справка (акт), представляемая руководителю Администрации Сосновского муниципального 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. Управляющий делами 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.

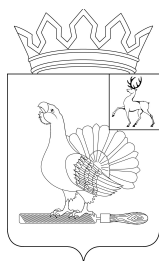
В акте должны быть указаны:

- 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 руководителя органа местного самоуправления 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 18](#)).

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



Приложение 1
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

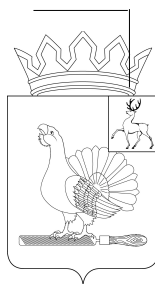
ул. Ленина, 27, р.п.Сосновское
Нижегородской области 606170

т/ф (8 83174) 2-62-42

e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru.

№ _____

на № _____ от _____



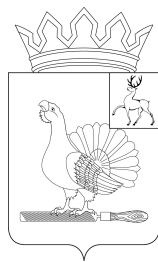
АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____





РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От _____ 20__ г.

№ _____

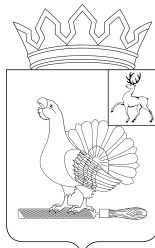
--

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от "___" _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____

1. _____
2. _____



ПРОТОКОЛ

Приложение 5
к Инструкции

совещания _____
(наименование вопроса)

№ _____

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...

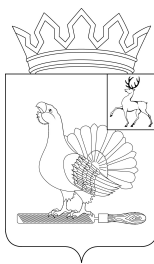
II. СЛУШАЛИ:

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.

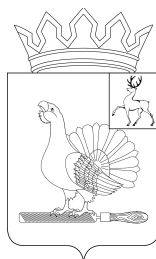
II. О введении мер по...

(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

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Верно

Должность

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Примечание:

Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу.

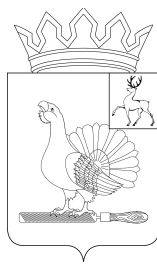
Выписка заверяется службой ДОУ органа, осуществляющего рассылку.

ЖУРНАЛ
учета принятых и отправленных факсограмм

N п/п	Дата и время поступления (отправки) факсограммы	Корреспондент отправки (получения)	Количество листов факсограммы	Краткое содержание факсограммы	Ф.И.О. принявшего (отправившего) факсограмму	Фамилия исполнителя и руководителя, подписавшего (получившего) факсограмму	Отметка о подшивке факсограммы в дело

ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых документов

- 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, разрядки



Администрация Сосновского муниципального района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

р.п. Сосновское

на _____ год

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением главы 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
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник службы ДОУ
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

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

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:			

Должность
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

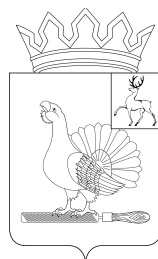
И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Должность лица,
передавшего сведения
Дата

Подпись

И.О. Фамилия



Администрация Сосновского муниципального района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

р.п. Сосновское

на _____ год

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением главы 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
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 "ЭК"
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)

листах

На _____

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 № _____

N 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
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

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

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование структурного подразделения)

должности _____ УТВЕРЖДАЮ
структурного _____ Наименование
_____ руководителя
_____ подразделения
подписи _____ Подпись _____ Расшифровка
_____ Дата

ОПИСЬ N

N 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

подписи

Дата

Подпись

Расшифровка

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

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя
службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО
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
Расшифровка подписи

Подпись

Дата

Принял _____
дел и _____
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к
документам
(цифрами и прописью)

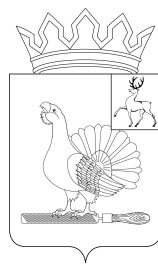
Наименование должности
работника архива
подписи

Подпись

Расшифровка

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 Администрации
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

N 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	Примечан ие
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.