



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 01 » 06 2021 г.

№ 87

г. Сунжа

**«Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации
МО «Городской округ город Сунжа»**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» и утвержденными Госархивом Республики Ингушетия Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Ингушетия:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации МО «Городской округ город Сунжа», согласно приложению.
2. Общему отделу (Чаниева Х.М.) провести совещание с начальниками отделов администрации и ознакомить муниципальных служащих с Инструкцией по делопроизводству администрации «Городской округ город Сунжа» 03 июня 2021 г.
3. Начальникам отделов администрации привести документы своих отделов в соответствии с вновь утвержденной Инструкцией по делопроизводству в срок до 18 июня 2021 г.
4. Общему отделу (Чаниева Х.М.) провести проверку по ведению делопроизводства в отделах администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в период с 21 по 30 июня 2021г. и предоставить соответствующий акт проверки в срок до 6 июля 2021г.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

А.А. Умаров

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением администрации
МО «Городской округ город Сунжа»
« 01 » 06 2021 г. № 87

Инструкция по делопроизводству в администрации МО «Городской округ город Сунжа»

1. Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству в администрации МО «Городской округ город Сунжа» (далее - Администрация) разработана в соответствии с Указом Главы Республики Ингушетия от 02 февраля 2013 г. № 23-РЗ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Ингушетия» в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Ингушетия в сфере информации, документации и архивного дела, а также Положение об администрации МО «Городской округ город Сунжа» Республики Ингушетия, утвержденное Решением Городского Совета Депутатов от 24.07.2017 № 7/1-1, и утвержденные Госархивом Республики Ингушетия «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Ингушетия».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в администрации, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на

организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (законами, инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми главой администрации.

1.6. Требования Инструкции по делопроизводству 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.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет общим отделом администрации.

1.8. Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников общего отдела, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Администрации, устанавливаются должностными регламентами.

1.9. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется секретарем подразделения или работником, назначенным приказом руководителя и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы администрации;

1.11. Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации, Республики Ингушетия ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

1.12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

II. Основные понятия

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в исполнительных органах государственной власти.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот исполнительного органа государственной власти.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

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.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия - копия документа, на который в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

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

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.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в исполнительном органе государственной власти, с указанием сроков их хранения.

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 Республики Ингушетия.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности исполнительного органа государственной власти.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

III. Документирование управленческой деятельности

3.1. В Администрации создаются следующие виды документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, решения, поручения, регламенты, протоколы заседаний, служебные письма, ответы на обращения граждан и другие документа.

3.2. Документы, создаваемые в Администрации оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

3.3. В Администрации применяются следующие виды бланков (Приложение № 1):

- общий бланк;

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (постановления, распоряжения, протокола и т.д.).

Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – по середине листа вдоль верхнего поля.

3.4. Состав реквизитов для каждого вида бланков:

Для бланка письма:

- Государственный герб Республики Ингушетия;
- наименование администрации;
- справочные данные об администрации (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка письма структурного подразделения:

- Государственный герб Республики Ингушетия;
- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- справочные данные о структурном подразделении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:

- Государственный герб Республики Ингушетия;
- наименование администрации;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- место составления (издания) документа.

3.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое.

3.6. Документы печатаются шрифтом Times New Roman, размером № 12 (для оформления табличных материалов), 14, через 1-2 интервала.

3.7. Оформление реквизитов документов.

Документы, создаваемые в Администрации, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов документов:

- а) государственный герб Республики Ингушетия;
- б) наименование организации;
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные об администрации;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в администрацию; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

3.7.1. Наименование организации.

Наименование Администрации – автора документа (полное и сокращенное) указывается в точном соответствии с Уставом.

3.7.2. Справочные данные об организации.

Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению Администрации.

3.7.3. Вид документа.

Наименование вида документа, создаваемого в организации, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

3.7.4. Место составления (издания документа).

На бланках документов указывается место составления или издания документа, за исключением бланков писем. Например: г. Сунжа.

3.7.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол). Для утверждаемого документа (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 07.08.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 07 августа 2016 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

Дата документа указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ готовится не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью.

3.7.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер присваивается документу, после его подписания (утверждения).

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, и одной общей даты.

3.7.7. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Например: на № 108 от 08.10.2015; на № 6/74 от 08.05.2015

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма.

3.7.8. Адресат.

Документы адресуют органам государственной власти; организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа органу власти; организации, ее структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство строительства
Республики Ингушетия

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство строительства
Республики Ингушетия
Ведущему специалисту
И.И. Иванову

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

Министру строительства
Республики Ингушетия
П.П. Петрову

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ООО «Монтажремстрой»
ул. Строителей, д. 2, с.п. Троицкое,
Сунженский муниципальный район,
Республика Ингушетия, 386200

При адресовании документа нескольким однородным организациям их названия указываются обобщенно, например:

Главам администраций
сельских поселений
Сунженского муниципального
района Республики Ингушетия

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес, например:

Петрову П.П.
ул. Парковая, д. 10, кв. 1,
с.п. Троицкое, Сунженский
муниципальный район,
Республика Ингушетия, 431370

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

3.7.9. Наименование документа.

Наименование документа – это краткое содержание (заголовок к тексту) документа. Составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Распоряжение (о чём?) Об изменении штатного расписания

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

3.7.10. Текст документа.

Текст документа оформляется в виде связанного текста, анкеты, таблицы и т.д. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Сплошной связанный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении писем, распорядительных документов, положений, правил.

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

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

В распорядительных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа: «предлагаю», «прошу рассмотреть вопрос ...».

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «постановляет», «коллегия решила».

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа: «просим представить данные о...», «представляем на рассмотрение и утверждение...»; в протоколах: «слушали...», «выступили ...», «решили ...».

В письмах используются следующие формы изложения:

-от первого лица множественного числа: «просим представить ...», «направляем в Ваш адрес ...»;

- от первого лица единственного числа: «прошу выслать ...»;

-от третьего лица единственного числа: «Администрация не возражает»

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

3.7.11. Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если к письму прилагают другой документ, также имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 19.09.2010 № 03-4/157 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, в отметке о приложении

это указывается, например:

Приложение: Справка о неплатежеспособности предприятия, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2

к постановлению администрации
г. Сунжа
Республики Ингушетия
от 17.05.2011 № 216

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
г. Сунжа
Республики Ингушетия
от 17.05.2011 № 216

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

3.7.12. Гриф согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. Например:

СОГЛАСОВАНО

Прокурор Сунженского
района Республики Ингушетия
Подпись И.О.Фамилия
Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Республиканской архивной службы
Республики Ингушетия
от 19.06.2010 № 5

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Правительства

Республики Ингушетия

от 17.05.2015 № 01-17/112

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.7.13. Визы согласования документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Документы до их подписания проходят внутреннее согласование путем визирования исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем структурного подразделения, где готовился документ, начальниками заинтересованных структурных подразделений.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник социального отдела

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования (Приложение № 3).

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник отдела правового обеспечения

Подпись	И.О.Фамилия
Дата	

Замечания оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

3.7.14. Подпись документа.

В состав подписи входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается);
- личная подпись должностного лица;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава администрации	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Глава администрации	Подпись	И.О.
Фамилия		
Главный бухгалтер	Подпись	И.О.
Фамилия		

Наименования должностей располагаются по левому краю без отступа.

При подписании документа несколькими должностными лицами равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне, например:

Глава администрации		Глава администрации	
г. Сунжа		г. Назрань	
Республики Ингушетия		Республики Ингушетия	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О.Фамилия
Дата		Дата	

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается должность лица, подписывающего документ и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены и от руки лицом, подписавшим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. главы администрации
Фамилия

Подпись

И.О.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии
Фамилия

Подпись

И.О.

Секретарь комиссии
Фамилия

Подпись

И.О.

Члены комиссии
Фамилия

Подпись

И.О.

Фамилия

Подпись

И.О.

Удостоверение подлинности электронного документа осуществляется посредством электронной цифровой подписи (ЭЦП) или иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Для удостоверения подлинности электронного документа посредством ЭЦП применяют процедуры выработки и проверки ЭЦП в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3.7.15. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации

г. Сунжа

Республики Ингушетия

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
администрации г. Сунжа
от 15.07.2016 № 7

Допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

3.7.16. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.7.17. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле администрации г. Сунжа Республики Ингушетия № 75 за 2015 г.

Верно

Ведущий специалист

Фамилия

Дата

Подпись

И.О.

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например: «Всего в копии 17 л.»

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Администрации.

3.7.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.И. Иванов

(8-8734) 72-22-42

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности

исполнителя с указанием структурного подразделения.

3.7.19. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Иванову И.И., Петрову П.П.

Прошу подготовить проект договора к 05.11.2011

Подпись

Дата

3.7.20. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.7.21. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело производится исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.7.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления.

3.7.23. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации и имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

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

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Распоряжение (постановление)

4.1.1. Распоряжениями (постановлениями) оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и

другим вопросам деятельности Администрации.

Проекты распоряжений (постановлений) готовят и вносят подразделения на основании поручений главы администрации, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений (постановлений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

4.1.2. Проекты распоряжений (постановлений) печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой распоряжения (постановления) является дата его подписания.

Возражения по проекту распоряжения (постановления), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект распоряжения (постановления) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

4.1.3. Распоряжения и постановления регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности, по личному составу и постановления регистрируются отдельно.

4.1.4. Распоряжение (постановление) имеет следующие реквизиты (Приложения № 3, № 4):

- наименование Администрации;
- вид документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- подпись должностного лица;
- визы.

Заголовок к тексту распоряжения (постановления) должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения (постановления). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Заголовок текста заключается в кавычки.

Например:

«О создании постоянно действующей экспертной комиссии»

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом постановляет.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков 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 структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если постановление изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В постановление не следует включать пункт «довести до сведения...».

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления. В случае если руководитель, подписывающий постановление, оставляет контроль исполнения за собой, соответствующий пункт постановления не нумеруется.

При наличии приложений к распоряжению (постановлению) в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к распоряжению (постановлению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Виза ставится в левом нижнем углу текстового поля последнего листа приложения.

При наличии нескольких приложений – приложения нумеруются.

Реквизит «Подпись» на проекте распоряжения (постановления) отделяется от текста и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Распоряжение (постановление) согласовывается с правовым отделом Администрации.

Распоряжения (постановления) подписывает глава администрации, а в его

отсутствие лица, его замещающее.

Внесение изменений в подписанное распоряжение (постановление), а также в согласованный проект документа не допускается.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положения, правила, инструкции - документы, в которых излагаются правила, нормы и требования, регулирующие специальные стороны деятельности Администрации, обязательные для выполнения.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции устанавливается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных актов и иных актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются или утверждаются Главой администрации, руководителями структурных подразделений. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания постановления об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Администрации.

4.2.2. Текст проекта положения, инструкции, правил печатается на общем бланке Администрации. Если проект положения, правил, инструкции утверждается распорядительным документом, то положение, правила, инструкция печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

4.2.3. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» Например: Должностная инструкция главного специалиста.

Начинаются документы, как правило, с раздела «Общие положения», в котором излагаются сведения общего характера, в том числе цели и причины его издания, сфера распространения, основание для разработки, ответственность за нарушение установленных правил и др.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, которые могут делиться на пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в приложении № .

4.3. Протокол заседания (совещания), поручение главы администрации

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В Администрации протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

4.3.2. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

4.3.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной

части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей — их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители главы администрации

И.О.

Фамилия

И.О. Фамилия

Начальник отдела экономики

и финансов

И.О.

Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

4.3.5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, экспертных советов и др.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

4.3.6. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью, определенной внутренним нормативным документом.

4.3.7. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование органа власти — указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование Администрации;

Вид документа — ПРОТОКОЛ. Слово протокол печатается прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через

1 интервал и выравнивается по центру;

Место проведения заседания, совещания — указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линией и выравнивается по центру;

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 6. Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 7.

4.3.8. С целью организации исполнения законодательства Российской Федерации, законов Республики Ингушетия, указов и распоряжений Президента Республики Ингушетия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Ингушетия даются поручения главы администрации МО «Городской округ город Сунжа».

Исполнение поручений, содержащихся в актах Администрации, протоколах заседаний (совещаний) Администрации, координационных и совещательных органов Администрации, возглавляемых главой Администрации, содержащихся в протоколах проведенных им заседаний (совещаний) и в резолюциях (далее - поручения), организуется руководителями структурных подразделений Администрации и подведомственных учреждений, предприятий, которым адресованы поручения.

Доведение поручений до исполнителей и контроль их исполнения обеспечивается отделом по общим и организационным вопросам Администрации, как правило, в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их подписания.

Поручения, содержащиеся в актах Администрации, доводятся до исполнителей путем направления им копии акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний (совещаний) Администрации, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания (совещания).

В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его

исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", "незамедлительно" или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца, считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующие руководители представляют в Администрацию предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Если исполнение дано нескольким исполнителям, то соответствующий руководитель, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» или «свод», является главным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего подразделения, учреждения, предприятия, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Главный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки главный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего при необходимости создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Доклад об исполнении поручения представляется в письменном виде руководителем, которому адресовано поручение либо его заместителем. Если поручение дано нескольким исполнителям, доклад представляется главным исполнителем поручения.

В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (главный исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Администрацию письменное объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

Образец оформления поручения главы Администрации приведен в приложении № 8.

4.4. Служебная переписка

4.4.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности Администрации.

Виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение). Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

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

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

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 информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

4.4.2. Служебные письма готовятся:

- как исполнение поручений Главы Республики Ингушетия; органов государственной власти Республики Ингушетия по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;
- как сопроводительные письма к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5 и имеют следующие реквизиты:

- наименование Администрации;
- справочные данные об Администрации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта;
- адресат;

- наименование документа (заголовок к тексту);
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- должность лица, подписавшего документ;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.4.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

4.4.5. К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма:

4.4.6. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» — в начале письма, над текстом и «С уважением» в заключительной части письма, над подписью.

4.4.7. Текст служебного письма, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.4.8. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа, например: «Просим предоставить информацию...», «Направляем на согласование...»;
- от 3-го лица единственного числа, например: Администрация не считает возможным ...», «Администрация предлагает рассмотреть возможность...»);
- на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа, например: «Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.9. Служебные письма подписываются главой администрации, заместителями главы администрации или руководителем структурного подразделения.

4.4.10. Датой письма является дата его подписания.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 9.

4.5. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

4.5.1. Докладные и служебные записки имеют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат (должностное лицо);
- подпись.

4.5.2. **Докладная записка** – документ, адресованный главе администрации (заместителю главы администрации, руководителю структурного подразделения), содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Текст состоит из 2-3 смысловых частей. В первой части излагаются факты, события, причины, послужившие поводом для ее написания; во второй содержится анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий; в третьей приводятся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Вторая (аналитическая) часть может отсутствовать.

Докладная записка подписывается составителем (если она представляется руководителю структурного подразделения Администрации) или руководителем структурного подразделения Администрации (если представляется главе администрации, заместителю главы администрации).

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Образец оформления с примерами обязательных реквизитов докладной записки приведен в приложении № 10.

4.5.3. **Служебная записка** используется для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами не находящимися в прямом подчинении.

Служебная записка носит информационный (выдача инструкций, сопровождение другого сообщения, объявление, извещение и т.д.), инициативный (запрос информации) или отчетный характер. Может содержать предложение, просьбу.

Служебная записка оформляется на листе формата А4. В тексте выделяют 2-3 части.

В первой указываются мотивы ее подготовки, ссылки на факты, события, решения, другие аргументы. Во второй части приводятся просьбы, излагаются выводы, предлагаются решения. В третьей (которая может отсутствовать) формулируют ожидаемый результат, констатируют отклонение предложения, просьбы.

Подписывает служебную записку руководитель структурного подразделения или соответствующее должностное лицо.

4.5.4. **Объяснительная записка** составляется работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций и может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

V. Организация документооборота и исполнения документов

Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки, передачи на оперативное хранение образует документооборот.

Электронные документы участвуют в документообороте Администрации наравне с бумажными документами.

5.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.1.1. Документы, поступающие в Администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

5.1.2. При приеме и обработке поступающей корреспонденции производится проверка правильности ее адресования и доставки, целостности упаковок и наличия вложений.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или отдельных их листов, приложений, повреждение документов, составляется акт в трех экземплярах: один направляется отправителю документа, второй остается в Администрации, третий приобщается к поступившему документу.

Конверты поступивших документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки.

Ошибочно доставленная корреспонденция подлежит возврату.

5.1.3. Конверты с пометками «Лично», «Конфиденциально» передаются непосредственно адресатам.

5.1.4. Документы, поступившие с пометкой «Срочно», «Оперативно» передаются на регистрацию незамедлительно.

5.1.5. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и содержащие информацию, используемую в справочных целях, поступающие, внутренние, отправляемые.

5.1.6. Документы регистрируются один раз.

Документы передаются на рассмотрение руководителя и иным должностным лицам Администрации только после их регистрации.

Полученный документ регистрируется ответственным за делопроизводство в журнале учета входящей корреспонденции, где указываются:

- входящий номер и дата поступления;
- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный организацией - автором документа;

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);

На полученном документе в правой нижней части лицевой стороны первой

страницы проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Администрации, регистрационный номер (порядковый номер поступления в течение года) и дату регистрации.

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

5.1.7. Прошедшие учет и первоначальную регистрацию документы распределяются, в зависимости от их важности и назначения, на требующие обязательного рассмотрения главой администрации и на передаваемые непосредственно в структурные подразделения.

5.1.8. На основании рассмотрения документа глава администрации (руководители структурных подразделений) дает поручение исполнителям, оформленное в виде резолюции.

Резолюция оформляется на специальном бланке или на самом документе в верхней его части, на свободном от текста месте.

5.1.9. Рассмотренные руководством документы возвращаются ответственному за делопроизводство для продолжения заполнения журнала учета входящей корреспонденции.

В журнал учета входящей корреспонденции вносятся:

- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;
- отметка о постановке документа на контроль.

Переадресация документов производится только руководителем, давшим поручение.

Документы, рассмотренные руководством, в соответствии с резолюцией направляются через ответственного за делопроизводство исполнителям через журнал разnosки документов, где в соответствующей графе проставляется отметка о получении (ропись).

Если исполнителей несколько, то ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Ответственный исполнитель получает подлинник документа, остальным – передаются копии.

Если поступившие документы не требуют исполнения, то руководство делает на них отметки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

5.1.10. После завершения работы над документом (если не имеется ответа или другого документа, свидетельствующего об исполнении) исполнитель должен в краткой форме письменно изложить на самом документе или отдельном листе бумаги результаты выполнения поручения.

5.1.11. Исполненные документы списываются «В дело».

Отметки «В дело», дата и подпись лица, списывающего документ, проставляются на лицевой стороне первого листа исполненного документа.

5.1.12. На документах информационного характера проставляются подписи ознакомившихся с ними лиц и дата.

5.1.13. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на

рассмотрение руководству и на исполнение.

5.1.14. **Телефонограммы** используются для оперативного решения вопросов. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 30 слов. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она составляется. После передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует. Входящие телефонограммы печатаются получателем на листе бумаги, регистрируются и оперативно передаются руководству, а затем исполнителю (в соответствии с указаниями по исполнению).

5.1.15. Телеграммы, телефонограммы учитываются в журнале регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов.

5.2. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

5.2.1. **Электронная почта** – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями, между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

Электронные документы, поступающие на официальный электронный адрес Администрации, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов, поступивших на электронный адрес Администрации, осуществляется ответственным за делопроизводство. Документ распечатывается, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается для рассмотрения главе администрации (заместителю главы администрации).

С указаниями главы администрации (заместителя главы администрации) по исполнению, документ на бумажном носителе и его электронная версия направляются исполнителям, указанным в резолюции. Дальнейший порядок работы аналогичен работе со служебными документами.

Электронная версия документов, не требующих рассмотрения руководством Администрации (адресованные непосредственно конкретным должностным лицам или структурным подразделениям), передаются или направляются по электронным адресам указанных лиц или структурных подразделений.

5.2.2. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи (приема) текстов служебных документов.

Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом, поэтому последующая досылка оригинала документа (кроме информации для сведения) по почте или с нарочным обязательна.

Устанавливается следующий порядок передачи и приема текстов документов по каналам факсимильной связи:

- запрещается передавать секретные сведения, служебную информацию ограниченного распространения, рукописные материалы, бланки;
- документ, передаваемый по каналам факсимильной связи, выполняется черным шрифтом на бумаге формата А 4;
- объем передаваемого документа (факсограммы) не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой факсограммы возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Принятый по телефаксу документ учитывается в журнале учета телеграмм, телефограмм, факсов, оригинал документа регистрируется под входящим номером, присвоенным факсограмме.

Принятый по телефаксу документ передается непосредственно адресату либо исполнителю, указанному руководителем в резолюции на факсограмме.

Поступившие факсограммы передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Подлинник документа, после передачи факсограммы, возвращается исполнителю с отметкой о времени отправки для оформления его на отправку, если это необходимо, по почте.

Отметка об отправке документа по телефаксу делается также на втором экземпляре подлинника документа.

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

5.3. Обработка и регистрация отправляемых документов

5.3.1. Документы, отправляемые Администрацией, передаются почтовой и электрической связью.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефограмм, электронных документов.

5.3.2. Все отправляемые документы регистрируются в обязательном порядке. Документ, не прошедший регистрацию, не является официальным документом, отправка его категорически запрещается.

Регистрация отправляемых документов ведется ответственным за делопроизводство и осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

На регистрацию передается отправляемый документ и документ, на который подготовлен ответ.

Документы, подлежащие отправке, за подписью главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений передаются на регистрацию в двух экземплярах, на одном из экземпляров проставляются визы исполнителей.

Документы регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на документе в реквизитах бланка.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

На экземпляре документа, который остается в Администрации ответственный за делопроизводство проставляет дату приема документа на отправку и роспись.

Незарегистрированные и неправильно оформленные документы на отправку не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.

5.3.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Документы на отправку упаковываются в конверты секретарем, оформляются в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи и сдаются в отделение связи.

Перед упаковкой в конверты проверяется правильность оформления адреса, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

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

5.4. Порядок прохождения внутренних документов

5.4.1. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в отдел по организационным и общим вопросам, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

5.4.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

5.4.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке передаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы (образец оформления листа ознакомления представлен в приложении № 11).

5.4.5. Ответственность за обеспечение сохранности служебных документов,

контроль их исполнения в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

5.5. Работа исполнителей со служебными документами

5.5.1. Руководители структурных подразделений Администрации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Срочные документы передаются немедленно.

5.5.2. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с поручением руководителя структурного подразделения.

5.5.3. Исполнение документа включает в себя:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа, и всех необходимых приложений, его оформление, согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами, представление на утверждение (подписание) главой администрации (заместителем главы администрации, руководителем структурного подразделения);
- подготовку к пересылке адресату.

5.5.4. Исполненные и представляемые на подпись документы должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы (исполнителя, начальника отдела (управления), соисполнителей и др.).

К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке.

На исходящем письме (подлиннике и его копии) исполнителем указывается номер документа, на который подготовлен ответ.

5.5.5. Количество экземпляров рассылаемого документа определяется руководством. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, готовится список - указатель рассылки.

5.5.6. При оперативном решении вопросов без составления ответа исполнитель делает отметки на документе:

- о дате получения документа на исполнение;
- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);
- о дате и результатах окончательного исполнения, направлении документа в дело.

Все отметки оформляются на оборотной стороне первого листа основного документа, визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения с расшифровкой фамилии и датой списания документа в дело.

5.5.7. Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное

лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей по его выполнению.

Основной исполнитель определяет сроки представления предложений соисполнителям, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

В случае необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует оперативное выполнение.

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.).

При необходимости изменения срока исполнения поручения основной исполнитель представляет на имя руководителя Администрации докладную записку с мотивированной просьбой о продлении этого срока.

Итоговый документ в обязательном порядке визируется всеми соисполнителями документа, указанными в поручении.

5.5.8. Документы, направляемые в органы государственные власти, подписываются главой администрации. В реквизите «Исполнитель» указываются Ф.И.О. и контактный телефон руководителя структурного подразделения.

VI. Контроль исполнения служебных документов

6.1. Контроль исполнения служебных документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение поручений, зафиксированных в документах.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

6.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Конечная дата исполнения документа определяется главой администрации (заместителями главы администрации) или руководителями структурных подразделений (в зависимости от того, кем поступивший документ первоначально рассмотрен), исходя из срока, установленного организацией, направившей

документ, или сроков, установленных законодательством.

Конечная дата исполнения определяется в резолюции или указывается в тексте документа.

6.3. Поручения с конкретным сроком исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в десятидневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Если запрос или обращение требует дополнительной проверки или дополнительного изучения связанных с ним материалов, то автор запроса должен быть письменно извещен об этом в 3-дневный срок с момента поступления обращения.

Продление срока исполнения должно быть оформлено сразу по получении документа исполнителем или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока, если в ходе исполнения выясняется невозможность его соблюдения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения документа производится лицом, установившим этот срок, путем проставления на документе (поручении) нового срока, даты изменения и подписи.

Изменения вносятся также в журнал учета входящей корреспонденции.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Приостанавливать исполнение документа имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

6.4. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных регистрационно-контрольных форм (журналов).

6.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля только после решения всех поставленных в нем вопросов и письменного уведомления об этом корреспондента.

Промежуточный ответ, как и запрос по документу, не может являться основанием для снятия документа с контроля.

Исполненный документ передается на подпись главе администрации (заместителю главы администрации, руководителю структурного подразделения) не позднее чем за один день до истечения срока исполнения, указанного в документе. Начальник структурного подразделения (исполнитель) после того, как документ исполнен и подписан, проставляет на копии документа отметку «в дело», подпись, дату и передает полный комплект документов (входящий, промежуточные запросы и ответы, исходящий документ) ответственному за делопроизводство для снятия документа с контроля.

VII. Учет количества документов

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

7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

VIII. Организация учета, применения и хранения печатей и штампов

8.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для документационного обеспечения деятельности Администрации производится по разрешению главы администрации.

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

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

8.2. Заказ на изготовление новых печатей и штампов осуществляется по заявкам руководителей соответствующих структурных подразделений.

8.3. Печати и штампы должны изначально регистрироваться в специальном журнале учета (Приложение № 12) с воспроизведением оттисков.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

8.4. Выдача печатей и штампов производится руководителям соответствующих структурных подразделений под роспись в специальном журнале учета.

8.5. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве.

Для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений Администрации применяются печати структурных подразделений.

Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность за применение и хранение основной (гербовой) печати возлагается на работника, назначенного нормативным правовым актом Администрации. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях возлагаются на руководителей соответствующих подразделений.

8.6. При увольнении лиц, получивших печати или штампы, расчет производится только после отметки о сдаче числящихся за ними печатей и штампов.

8.7. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту (Приложение № 13). Списание и последующее уничтожение печатей (штампов) производится комиссией по контролю за сохранностью материальных ценностей Администрации.

IX. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой

совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Администрации (далее именуется - Архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатуру дел Администрации можно иметь как в традиционном виде, так и в электронной форме.

9.1.2. При составлении номенклатуры следует руководствоваться Положением об Администрации, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.3. Номенклатура дел составляется и подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства и утверждается (не позднее конца текущего года) главой администрации.

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

В случае коренного изменения функций и структуры Администрации составляется новая номенклатура дел и согласовывается с архивной службой Администрации.

9.1.4. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего, третий – в архиве.

9.1.5. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

9.1.6. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают копии из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.7. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.9. Номенклатура дел составляется по установленной форме

(Приложение № 14). Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где 01 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Постановления Администрации г. Сунжа по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а затем в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы (обзоры, сводки, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан.

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

Годовой отчет о работе администрации г. Сунжа.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих копии законодательных, иных нормативных актов Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, органов судебной власти, протоколы и решения коллегий, организационно-распорядительную документацию и т.д.

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 – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения электронных документов и баз данных соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях и определяются по типовому перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения и др.

9.1.10. Если в течение года в Администрации возникают новые дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

9.2. Формирование и оформление дел

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

9.2.2. Дела формируются работниками Администрации.

9.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за делопроизводство, для формирования их в дела. Номер дела, куда будет подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см.

При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

9.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу, формируются в отдельные дела распоряжения по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (о предоставлении отпусков, командировках и т.д.).

Документы заседаний комиссий группируются в два дела: а) протоколы и решения; б) документы к заседаниям комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации, его подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется 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.

9.2.5. Законченные делопроизводством электронные документы

формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Администрации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске компьютера.

Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дела соответствует наименованию базы данных.

9.2.6. 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 дел предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа – заверителя дела;
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплёт дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.7. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. (Приложение № 15).

Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование Администрации;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный номер (индекс) дела;
- заголовок дела; дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела и номер статьи по перечню;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- **наименование Администрации** – указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым наименованием пишется и новое наименование;

- **наименование структурного подразделения** – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

- **делопроизводственный номер (индекс) дела** – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких

томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- **заголовок (наименование) дела** — переносится из номенклатуры дел, согласованной с архивной службой (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- **дата дела** — указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (постановления, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания — дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа — заверителя дела;

- **реквизит «Срок хранения дела и номер статьи по переносу»** переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»;

- **архивный шифр дела** состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела.

9.2.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая

текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

9.2.9. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. (Приложение № 16). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического

состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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.

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела. (Приложение № 17).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются порядковый номер документа, их индексы, даты, заголовки и номера листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, где указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов внутренней описи. Подписывается она составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.2.11. Документы дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются, при этом металлические скрепления (скрепки, булавки) из дела удаляются.

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

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений, лица, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведённых помещениях, хранятся в шкафах. Для учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.3.2. Выдача дел работникам производится с разрешения лица, ответственного за делопроизводство под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для получения расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока

дело должно быть возвращено на место его хранения.

Иным органам государственной власти и организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения главы Администрации или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

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

9.3.3. Дела документального фонда Администрации, находящиеся на текущем хранении подлежат учету. Перед передачей дел в архив, при смене руководителей структурных подразделений, ответственного за делопроизводство, проводится проверка наличия и состояния документов и дел, в целях установления фактического наличия дел и состояния документов и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

9.3.4. Оперативное хранение электронных документов и баз данных осуществляется на жестком диске компьютера в папке (директории), заведенной в соответствии с номенклатурой дел. Название дела (папки, директории) включает индекс дела по номенклатуре и год создания.

Название электронного документа в папке (директории) должно содержать наименование вида документа, дату документа, регистрационный номер, краткий заголовок.

Защита информации на жестком диске компьютера должна поддерживаться периодическим копированием электронных документов на дискеты или оптические диски, составляющие страховой фонд Администрации. Срок хранения страхового фонда копий электронных документов равен сроку хранения самих электронных документов.

Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки электронных документов, других несанкционированных действий по их уничтожению, модификации, копированию, собственники, владельцы и пользователи электронных документов должны осуществлять организационные и программно-технические мероприятия по защите электронных документов.

Х. Порядок отбора и передачи документов на архивное хранение

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, формированию и оформлению дел, составление описей и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов — изучение документов на

основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

10.1.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатур дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

10.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об ЭК, которое утверждается главой администрации, после согласования архивной службой Республики Ингушетия.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно ответственными за делопроизводство совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством муниципального архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного хранения;
- отбор документов временного (свыше 10 лет) хранения;
- отбор документов с временными (до 10 лет) сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Администрации;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел Администрации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

10.1.8. Отбор электронных документов и баз данных на архивное хранение осуществляется на общих основаниях.

Подготовка электронных документов к передаче в архив состоит из следующих этапов: проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись электронных документов на

машинные носители; проверка качества записи; описание электронных документов; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации.

При приеме электронных документов и баз данных на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием электронных документов и баз данных; стоимость возможного перевода электронных документов и баз данных в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче электронных документов и баз данных; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения электронных документов и баз данных; затраты на обеспечение хранения.

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

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения: дела временного (свыше 10 лет); дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.1.10. Опись дел постоянного хранения и по личному составу составляется ежегодно по установленным формам (Приложения № 18 и № 19).

10.1.11. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (для описи дел по личному составу).

10.1.12. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером;

- порядок нумерации дел в описи – валовый;

- порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с муниципальным архивом;

- 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);

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний»;

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.;

- в конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется 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 и пропущенные номера).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК Администрации, с архивной службой и утверждается главой администрации.

Она составляется в 3-х экземплярах, один из которых остается в организации, другие - при сдаче дел, передаются в архив вместе с делами.

10.1.13. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 20) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно.

Согласованные ЭК акты утверждаются главой администрации только после утверждения описей дел постоянного хранения за этот же период: после этого Администрация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.2. Передача дел на архивное хранение

10.2.1. В муниципальный архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения и по личному составу.

10.2.2. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в муниципальный архив не подлежат и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

10.2.3. При подготовке дел для передачи в архив работником архива 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 Администрации обязаны устранить.

10.2.4. Прием дел производится заведующим архивом в присутствии представителя Администрации с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела. При этом на обоих экземплярах описи дел 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 подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

10.2.5. В случае ликвидации или реорганизации Администрации лицо, ответственное за делопроизводство, в период ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их в соответствующий муниципальный архив независимо от сроков хранения. Передача осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 а
к п. 3.3.



АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

г. Сунжа

№ _____

Образец общего бланка письма



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД СУНЖА»
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

Осканова ул., 34, г. Сунжа,
Республика Ингушетия, 386200

тел./факс: (8734) 72-27-05;

e-mail: SPord2010.mail.ru;

<http://www.sunjagrad.ru>

№ _____

На № _____ от _____

на № _____ от _____

Приложение № 1 в
к п. 3.3.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»**

Осканова ул., 34, г. Сунжа, 386200, тел.(факс): (8734) 72-27-05, e-mail: SPord2010@mail.ru

от _____ № _____

На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта (постановления, положения и т.д.)
от 18 сентября 2011 года № 4
«заголовок»

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Личная подпись	Отметка о наличии замечаний	Дата
				Замечания прилагаются	
				Без замечаний	

Исп. Ф.И.О. _____

Образец листа внутреннего согласования проекта документа



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

» 20__ г.

№

г. Сунжа

**«Об Инструкции по делопроизводству в администрации
МО «Городской округ город Сунжа»**

В целях

администрация МО «Городской округ город Сунжа» постановляет:

1. Утвердить

2. Признать утратившим силу

3. Контроль за исполнением

Глава администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления постановления



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » 20 г.

№

г. Сунжа

«О создании рабочей группы по ...»

В целях формирования _____

1. Образовать рабочую группу _____

2. Утвердить состав рабочей группы:

...

Глава администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления распоряжения

Приложение № 5
к п. 4.2.3.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением ...
от 22 мая 2012 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления положения



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПРОТОКОЛ

заседания (совещания)

с.п. Орджоникидзевское

№

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации ...

Доклад заместителя главы администрации...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у главы администрации
г. Сунжа Республики Ингушетия
И.О. ФАМИЛИЯ

с.п. Орджоникидзевское

№

Присутствовали:

Наименование должности	- И.О. Фамилия
Наименование должности	- И.О. Фамилия
Наименование должности	- И.О. Фамилия (Инициалы и фамилия в алфавитном порядке)

I. О выполнении годового плана...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ...
2. «Директору ...

II. О введении мер по ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Глава администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»**

ПОРУЧЕНИЕ

1. В целях _____:

1. Отделу имущественного учета администрации Сунженского муниципального района (Иванову И.И.)	Разработать:
2. Отделу экономики и прогнозирования администрации Сунженского муниципального района (Петрову П.П.)	Разработать:

2. Контроль за исполнением настоящего Поручения возложить на _____.

Срок исполнения поручения: до 19 сентября 2016 года.

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Глава администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления поручения

Приложение № 9
к п. 4.4.10.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД СУНЖА»
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

Осканова ул., 34, г. Сунжа,
Республика Ингушетия, 386200

тел./факс: (8734) 72-27-05;

e-mail: SPord2010@mail.ru;

<http://www.sunjagrad.ru>

Заместителю начальника
Управления образования
администрации г. Сунжа

И.О. Фамилия

№ _____

На № _____ от _____

О согласовании Инструкции по
делопроизводству в администрации
г. Сунжа Республики Ингушетия

0

Уважаемая ...!

Направляем ...

Приложение: на 70 л. в 1 экз.

С уважением,

Заместитель главы администрации

Подпись

Расшифровка подписи

И.И. Иванов
(8-834-42) 2-16-21

Образец оформления служебного письма

Приложение № 10
к п. 4.5.2.

Правовой отдел

Главе администрации г. Сунжа
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

17.05.2011 № 2

О приведении в соответствие
текущей документации

В связи...

Начальник
правового отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления докладной записки

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с постановлением администрации г. Сунжа от 17.09.2016 № 57 «Об утверждении
Инструкции по делопроизводству в администрации г. Сунжа»

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Личная подпись работника	Дата

Образец оформления листа ознакомления

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана (должность, подразделе-ние)
1	2	3	4	5

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации г.Сунжа

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Акт № _____
о списании и уничтожении печатей (штампов)

с.п. _____

с.п. Орджоникидзевское

Комиссия, созданная распоряжением администрации г. Сунжа от 17 мая 2015 г. № 15, в составе:

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Должность
Должность
Должность

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

произвела списание и уничтожение путем полного разрушения печатающей поверхности пришедших в негодность в ходе длительной эксплуатации и утративших практическое значение (или изменение наименования, организационно-правовой формы организации) печатей (штампов):

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения

Всего подлежит уничтожению _____ печатей (штампов).
(цифрами и прописью)

Записи с учетными данными сверены.

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Подпись
Подпись
Подпись

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

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел:

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

* Возможно вынесение таблицы в приложение.

Образец оформления акта о списании и уничтожении печатей (штампов)

Приложение № 14
к п. 9.1.9.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД СУНЖА»
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
г. Сунжа
Республики Ингушетия

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ответственный за делопроизводство
(должность)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

На основании каких документов составлена номенклатура

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
г. Сунжа
Республики Ингушетия

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол архивной службы

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в администрации г. Сунжа Республики Ингушетия

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 лица, ответственного
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(Наименование муниципального архива)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Администрация г. Сунжа Республики Ингушетия
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

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

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле прошито и пронумеровано _____ листа (ов)
(цифрами и прописью)

В ТОМ ЧИСЛЕ:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

Листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела		Номера листов	
1		2	

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого		документов
	(цифрами и прописью)	

Количество листов внутренней описи	(цифрами и прописью)		
------------------------------------	----------------------	--	--

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма внутренней описи документов дела

Администрация г. Сунжа
Республики Ингушетия

Приложение № 18
к п. 10.1.10.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
г. Сунжа
Республики Ингушетия

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
г. Сунжа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол архивной службы

от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 19
к г. 10.1.10.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
г. Сунжа
Республики Ингушетия

Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения дела до 01.01.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Сунженского
муниципального района

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол архивной службы

от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 20

к п. 10.1.13.

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

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	Крайние даты	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела по номенкл. или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примеча- ние
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 архивной службой (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата _____

Подпись: _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
г. Сунжа
от _____ № _____

Документы в количестве

дел,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата



