

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  Октябрьского сельского поселения Порецкого района  Чувашской Республики  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |  | Чăваш Республикин  Пăрачкав районĕн  Октябрьское ял поселенийĕн  администрацийĕ  ЙЫШĂНУ |
| 03.03.2021 № 20 |  | 03.03.2021 № 20 |
| с. Антипинка |  | Антипинка сали |

**Об утверждении инструкции**

**по делопроизводству**

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=D8F2310196BAE459EA06C61392EE829A954F76B12CF6DD623698F8F080900B57587C2536FFC74DFEnBX9F) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), [подпунктом 9 пункта 6](consultantplus://offline/ref=D8F2310196BAE459EA06C61392EE829A964E79BD2FF2DD623698F8F080900B57587C2536FFC74DFBnBXDF) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», администрация Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Октябрьском сельском поселении.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района от 27.04.2020 № 31.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.А.Орлов

Утверждена постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района от 03.03.2021 № 20

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

**Порецкого района Чувашской Республики**

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (далее - Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, типовой инструкцией в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» в целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

1.2. Администрация Октябрьского сельского поселения Порецкого района организует и ведет делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих федеральному законодательству, законодательству Чувашской Республики и настоящей инструкции.

1.3. Положение настоящей инструкции распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в администрации района, должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству администрации Порецкого района.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района осуществляются отделом организационно-контрольной, кадровой и правовой работы и сектором информационного обеспечения, на которых возложены функции по документационному обеспечению администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района.

**II. ДОКУМЕНТАЦИЯ** **АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОРЕЦКОГО РАЙОНА**

2.1. Деятельность администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации, состав которой определяется компетенцией органа, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между сельскими поселениями и другими органами управления и организациями.

2.2.В состав документационной базы входят:

- организационно-правовые документы (Положение об администрации, свидетельства о государственной регистрации, структура, штатное расписание, положения об отделах, должностные инструкции и т.д.);

- распорядительные (Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Законы Чувашской Республики, приказы Минкультуры России, указы Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, постановления и распоряжения администрации, относящиеся к сфере деятельности администрации);

- справочно-информационные материалы (протоколы, акты, заключения, отзывы, докладные, служебные и объяснительные записки, письма, программы, справки, сводки, таблицы, планы, отчеты и т.д.);

- документы по личному составу (приказы, трудовые договоры, личные карточки, карточки-справки по заработной плате, личные дела и т.д.);

# III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

## **3.1. Общие требования к созданию и оформлению документов**

3.1.1. Документы администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района изготавливаются на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

3.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.3. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта - Times New Roman (размер № 12-14). При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10,11.

3.1.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

3.1.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.1.6. Нормативные правовые акты, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Образец оформления титульного листа документа - [**Приложение**](#Par479) **№ 1**.

Документы администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

Администрация использует электронные шаблоны бланков документов. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1.7. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

3.1.8. Реквизит 01 располагается на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.1.9. Для изготовления документов используются:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола).

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк включает реквизиты 01, 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма включает реквизиты 01, 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты 01, 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

Образцы бланков документов приведены **в Приложениях № 3, 4, 5.**

В администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района применяются следующие бланки:

бланки с указанием наименования администрации сельского поселения Порецкого района;

бланки постановления, распоряжения администрации сельского поселения Порецкого района.

3.1.10. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или на бумаге светлых тонов.

3.1.11. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.1.12. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы администрации.

## **3.2. Реквизиты документа**

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

01 - герб муниципального образования;

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

### 3.3. Оформление реквизитов документов

### 3.3.1. Герб Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

При подготовке организационно-распорядительных документов работники администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района обязаны соблюдать следующие правила оформления реквизитов.

Изображение герба Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

### 3.3.2. Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

### 3.3.3. Наименование организации - автора документа

Наименование администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района указывается в точном соответствии с Положением о ней.

Наименование печатается на двух языках - русском и чувашском. На русском языке печатается слева, а на чувашском языке - справа. Сокращенное наименование Администрации Октябрьского сельского поселения помещается в скобках под полным наименованием.

### 3.3.4. Справочные данные об организации

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234: название улицы, номер дома, номер квартиры, город, индекс.

### 3.3.5. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции администрации района, содержанию документируемого управленческого действия.

### 3.3.6. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями, является дата подписания документа последней стороной.

**3.3.7. Индекс документа**

Индекс документа состоит из порядкового (регистрационного) номера и других необходимых обозначений, указывающих место его исполнения (составления) и хранения. Основу индексации составляют условные обозначения структурных подразделений, номера дел по номенклатуре, регистрационные номера документов. Составные части индекса отделяются.

Так, индекс 05/12-156 или 156-05/12 входящего документа включает:

05 - индекс структурного подразделения, к деятельности которого относится документ;

12 - номер соответствующего дела по номенклатуре;

156 - порядковый номер документа, присвоенный ему при регистрации.

### 3.3.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению, может дополняться цифровыми или индексом дела по номенклатуре дел.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа.

### 3.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ….. от …..» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

### 3.3. 10. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается, если затруднено его определение по реквизитам “Наименование организации” и “Справочные данные об организации”.

### 3.3.11. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

Гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Для служебного пользования.

Экз. № 2

### 3.3.12. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Главе администрации

Порецкого района

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Отдел образования, молодежной

политики и спорта администрации

Порецкого района

Чувашской Республики

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ОАО «Профиль»

Руководителю договорно-

правового отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям дочерних

обществ ОАО «Профиль»

Руководителям управлений

Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Главам сельских поселений

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем. Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Калинину И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12

г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например:

Фамилия И.О. Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

### 3.3.13. Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации Октябрьского

сельского поселения Порецкого

района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*( подпись)*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться распорядительным актом органа местного самоуправления. Наименование акта в этом случае пишется в творительном падеже.

Допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения Порецкого района

Чувашской Республики

от 16.01.2019 № 15

Слова «УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ» согласуются в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого документа.

### 3.3.14. Заголовок к тексту

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

### 3.3.15. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или на одном из государственных языков Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отделов, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

### 3.3.16. Отметка о приложении

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, например:

Приложение: 1. Положение об… на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе отдела …. на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Приложение: в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2018 № 321/2018 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 15.08.2018 № 112

Допускается "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами и центрировать вместе с другими строками относительно самой длинной строки наименования распорядительного документа.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 19.09.2018 № 212

### 3.3.17. Гриф согласования документа

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами), а также в случае его внутреннего согласования.

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ОАО «Профиль»

*(подпись)* И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дату и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Собранием депутатов Октябрьского

Сельского поселения Порецкого района

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_)

Гриф согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается", которая располагается в левом нижнем углу.

### 3.3.18. Виза

Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Заместитель главы админис-  трации – начальник отдела  организационно-контрольной,  кадровой и правовой работы  администрации Порецкого района |  | Е.Н. Федулова |

В документах визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению может применяться полистное визирование документа и его приложений.

В случае необходимости доведения муниципальных правовых актов до сотрудников администрации, подписанный акт передается в отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы с целью дальнейшего ознакомления сотрудников с муниципальным правовым актом.

Все проекты муниципальных правовых актов в области осуществления полномочий органов местного самоуправления Порецкого района подлежат согласованию следующими должностными лицами:

- заместитель главы администрации- начальник отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого района;

- заместитель главы администрации - начальник курируемого отдела администрации Порецкого района;

- заместитель начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого района;

- иные лица, в чьи должностные обязанности входит исполнение подготавливаемого проекта.

### 3.3.19. Подпись

Документы, направляемые в администрацию Порецкого района Чувашской Республики, подписываются главой администрации или, по его поручению, заместителем главы.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются главой администрации.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, инициалы и фамилия.

Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия (исправления вносятся машинописным способом, например: "и.о.").

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия главы администрации, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

### 3.3.20. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной [**квалифицированной электронной подписью**](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54)**.**

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

┌───────────────────────────────────────┐

│ ДОКУМЕНТ │

│ ПОДПИСАН │

Начальник │ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │ И.О. Фамилия

│Сертификат 1a111aaa000000000011 │

│Владелец Фамилия Имя Отчество │

│Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2018│

└───────────────────────────────────────┘

### 3.3.21. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

### 3.3.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Гаранина Наталия Викторовна, ведущий специалист Октябрьского сельского поселения

(883543)38-3-37, [porezk\_sao-okt@cap.ru](mailto:porezk_sao-okt@cap.ru)

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

### 3.3.23. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита “Подпись” проставляют заверительную надпись: “Верно”; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Начальник отдела

организационно- контрольной,

кадровой и правовой работы Личная подпись Е.Н. Федулова

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению администрации района.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

### 3.3.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

### 3.3.25. Резолюция

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2018 *Подпись*

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и директор не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

### 3.3.26. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

### 3.3.27. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-12 за 2018 г.

Начальник отдела кадров

*Подпись*  Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

# IV. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ Подготовка и оформление проектов МУНИЦИПАЛЬНЫХ правовых актов администрации района

**4.1. Постановление, распоряжение**

**4.1.1. Постановление** – это официальный письменный акт, имеющий юридические последствия, принятый администрацией Порецкого района по предметам ведения и в объеме полномочий, в определенном порядке и устанавливающий общеобязательные правила по вопросам местного значения в соответствии с действующим законодательством и Уставом Порецкого района.

**Распоряжение** – это правовой акт распорядительного характера, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, касающийся обычно узкого круга лиц и исполнителей.

Постановлениями и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы администрации района.

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

Обеспечение правильности оформления проектов распорядительных документов является обязанностью специалистов сектора правового обеспечения отдела информационного и правового обеспечения администрации района.

4.1.2. Проекты постановлений, распоряжений и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также делопроизводителем и специалистом юридической службы. Возражения по проектам постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты постановления, распоряжения, представляемые главе администрации на подпись, визируются его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.3. Проекты постановления, распоряжения печатаются на стандартном бланке установленной формы и представляются на подпись. При необходимости к ним составляется справка (пояснительная записка), которая должна содержать краткое изложение сути постановления, распоряжения, обоснование их принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. К проекту прилагается указатель рассылки.

Проекты постановления, распоряжения, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги с указанием названия администрации Порецкого района и других органов или организаций.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Распоряжения по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

4.1.4. Копии постановления, распоряжения или их размноженные экземпляры заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

4.1.5. Постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы шрифтом кегля № 12 (приложения № 1,2).

Постановления, распоряжения имеют следующие реквизиты:

Наименование администрации;

наименование вида документа (постановление, распоряжение);

дату и номер.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера: 15 июня 2003 г. № 21; 15.06.2003 № 21;

заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал:

**Об утверждении Регламента работы администрации…**

**О командировании работников отдела сельского хозяйства…**

Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст постановления состоит, как правило, из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления. В ней перечисляются факты, события, дается их оценка. В случае необходимости в констатирующей части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты. Констатирующая часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Постановляющая часть проекта акта начинается словами «постановляет» с двоеточием (без кавычек). При этом слово «постановляет» печатается строчными буквами в разрядку, отделяя, таким образом, констатирующую часть документа от распорядительной.

Постановляющая часть должна начинаться с новой строки. Содержание этой части документа должно быть конкретным, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающим различных толкований.

Постановляющая часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается предписываемое действие, исполнитель и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: подготовить, разработать, отметить и т.д. Исполнитель указывается в дательном падеже. При установлении сроков исполнения постановления следует учитывать время, необходимое для размножения документа и доведения до конкретных исполнителей.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) администрации и в тексте обязательно делается ссылка на них.

**4.2. Положение, инструкция, правила**

4.2.1. **Положение** - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы администрации района (коллегиального органа, структурного подразделения).

**Инструкция** излагает порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

**Правила** устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила применяются как самостоятельные правовые акты, подписываемые главой администрации, или акты, утверждаемые администрацией района. Утверждение оформляется грифом утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, инструкций и правил находится в ведении органа местного самоуправления.

4.2.2. Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на общих бланках администрации района и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос "О чем?". Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующая часть документа - раздел "Общие положения" - содержит основания разработки, основное назначение нормативного акта и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

4.2.3. Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст.

**4.3. Протокол**

4.3.1. **Протокол** составляется на основании записей, произведенных в ходе совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. (приложение № 3).

Документы к обсуждению представляются структурными подразделениями администрации района, другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Запись обсуждения вопросов и принятия решений, сбор документов возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Протокол должен быть оформлен не позднее трех дней после заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

4.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется соответствующий реквизит - гриф ограничения доступа к документу.

4.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали: перечень присутствующих или число присутствующих и ссылка на прилагаемый список.

ПОВЕСТКА ДНЯ: (вопросы повестки дня и докладчики по каждому вопросу). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой с точкой, а его наименование начинается с предлога "О" ("Об"). Под наименованием вопроса повестки дня указываются инициалы и фамилия докладчика, которые печатаются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

За порядковым номером вопроса повестки дня пишется слово "Слушали", затем с новой строки - инициалы и фамилия докладчика (при необходимости указывается должность).

Запись выступления начинается с указания инициалов и фамилии выступающего, затем кратко излагается суть выступления.

Далее указывается принятое по этому вопросу постановление (решение).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается отметка "Текст выступления прилагается"). Постановление (решение) протокола может печататься в тексте протокола полностью или оформляться отдельным документом (в этом случае также делается отметка "Постановление (решение) прилагается"). При необходимости в тексте протокола приводятся итоги голосования.

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

Допускается форма составления протокола, фиксирующая только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

4.3.4. Протокол подписывается председателем заседания (председательствующим на заседании) и секретарем. Дата подписания протокола соответствует дате проведения заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов, производственных (оперативных) совещаний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании, проставляемых через косую черту.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях и оформленных отдельным документом, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

4.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью .

4.3.6. Протокол печатается на стандартном бланке протокола или на общем бланке органа местного самоуправления и имеет следующие реквизиты:

наименование документа “Протокол” печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания указывается в том случае, если оно проходило не на постоянном месте, и печатается шрифтом меньше основного через 2 межстрочных интервала ниже реквизита "вид заседания, совещания" по центру;

дату и номер протокола печатают шрифтом меньше основного. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля на 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой;

подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности председателя (председательствующего), его личную подпись, расшифровку подписи фамилии (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается ниже слов "председатель (председательствующий)", после которого ставится запятая, от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Подпись секретаря отделяется от подписи председателя (председательствующего) 2 межстрочными интервалами.

При подписании протокола заседания комиссии ее членами указываются их обязанности в составе комиссии.

При решении правовых нормативных вопросов органы местного самоуправления в пределах своей компетенции издают постановления как самостоятельные документы. Реквизиты постановления оформляют аналогично приложению № 1.

**4.4. Служебное письмо**

4.4.1. **Служебные письма** по содержанию подразделяются на:

ответы о выполнении поручений органов исполнительной власти Чувашской Республики;

исполнения поручений органов исполнительной власти Чувашской Республики по обращениям граждан, по вопросам, относящимся к компетенции администрации Порецкого района;

сопроводительные письма к проектам постановлений, распоряжений администрации Порецкого района;

ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

инициативные письма.

4.4.2. Срок подготовки ответа устанавливается резолюцией главы администрации.

Срок подготовки инициативного письма определяет руководитель структурного подразделения.

4.4.3. Служебное письмо печатается на стандартном бланке (приложение № 4).

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

4.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа:

"Администрация Октябрьского сельского поселения Порецкого района считает...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование подготовки письма со ссылкой на соответствующий документ, во второй, начинающейся с абзаца, - выводы, предложения, просьбы, решения и т.п.

4.4.5. Датой письма является дата его подписания.

4.4.6. Индексом письма является его регистрационный номер. В письмах-ответах делается ссылка на индекс и дату письма-запроса.

4.4.7. Право подписи служебных писем устанавливается во внутренних организационных документах (регламенте, распределении обязанностей, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях) аппарата администрации района.

# V. Организация документооборота

## **5.1. Принципы организации документооборота**

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

5.1.2. Порядок прохождения документов и работа с ними в администрации района регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работникам.

5.1.3. При применении электронного документооборота разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в орган местного самоуправления.

**5.2. Организация доставки документов**

5.2.1. Доставка документов в администрацию района осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

С помощью почтовой связи в орган местного самоуправления доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.2. По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

**5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

5.3.1. Документы, поступающие в администрацию района на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы (далее – специалист). Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "Лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

5.3.2. Документы, адресованные главе администрации, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются специалистом, затем направляются главе администрации или в соответствующее подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения главой администрации и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные главой администрации документы возвращаются специалисту, где в регистрационно-контрольную форму (далее - РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

5.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение главе администрации и исполнение.

5.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

**5.4. Обработка и передача отправляемых документов**

5.4.1. Документы, отправляемые органом местного самоуправления, передаются почтовой и электрической связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в организационно- контрольной работе и делопроизводству администрации района в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 г. № 725 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 41, ст.4076).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или указанием на рассылку. Они должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляются по указанию лица, подписавшего документ, специалистом по делопроизводству.

5.4.2. Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству с учетом функционирующих в администрации района технических средств.

5.4.3. Телеграммы, составляемые в органе местного самоуправления, принимаются секретарем завизированными, подписанными, датированными и с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 г. № 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2002 г. № 12), 1997, № 37, ст.4299).

5.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

**5.5. Порядок прохождения внутренних документов**

5.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы для проверки соответствия их содержания действующему законодательству правильности их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись главе администрации.

5.5.3. Копии подписанных главой администрации распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

**5.6. Прием и обработка документов, поступающих**

**по каналам электронной почты и факсимильной связи**

5.6.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри органа местного самоуправления, так и между организациями, имеющими соответствующие технические и программные средства.

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

5.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажном носителе.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

5.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и регистрируются автоматизировано. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

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

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

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой, подписанной руководителем подразделения, которые хранятся в течение года;

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

факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документа с пометкой "Для служебного пользования";

подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

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

**5.7. Учет количества документов**

5.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов. Результаты учета обобщаются делопроизводителем и представляются главе администрации.

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

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро, машинописном бюро, службе автоматизированной подготовки документов на основе принятой в органе местного самоуправления системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по органу местного самоуправления в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются главе администрации в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно - их тираж (приложение № 5).

**5.8. Работа исполнителей с документами**

5.8.1. Руководители структурных подразделений органа местного самоуправления обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

5.8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главой администрации или руководителям структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

**5.9. Регистрация документов**

5.9.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

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

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от граждан, а также внутренние и отправляемые независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.9.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

5.9.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, его автора и содержания. Например, отдельно регистрируются постановления главы администрации по основной деятельности, распоряжения по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

5.9.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится у секретаря главы администрации.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности местного самоуправления, могут регистрироваться в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются у специалиста или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

5.9.6. Документы регистрируются в традиционных журналах (приложение № 7).

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

5.9.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами. К ним относятся:

гриф ограничения доступа к документу;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

код по тематическому классификатору, ключевые слова;

количество листов документа;

наличие приложений;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;

статус документа (проект, версия);

вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

5.9.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в соответствующих РКФ. Документу-ответу присваивается порядковый номер входящего документа, на который дается ответ.

**5.10. Организация поисковой системы по документам**

5.10.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в органе местного самоуправления создаются поисковые системы по документам.

5.10.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

5.10.3. При традиционной регистрации оформляются соответствующие РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

5.10.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки следующих классификационных справочников:

классификатора вопросов деятельности органа местного самоуправления;

классификатора видов документов;

классификатора корреспондентов;

классификатора резолюций;

классификатора исполнителей;

классификатора результатов исполнения документов;

номенклатуры дел и других в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

5.10.5. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

5.10.6. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности органа местного самоуправления, не отнесенной к государственной тайне, или служебной информации ограниченного распространения.

5.10.7. Порядок получения пользователем информации определяет орган местного самоуправления как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

5.10.8. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется органом местного самоуправления в пределах его полномочий либо непосредственно собственником информации в соответствии с законодательством.

# VI. ФОРМИРОВАНИЕ Документального фонда администрации ПОРЕЦКОГО РАЙОНА»

## **6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органе местного самоуправления с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом муниципального образования, положением о структурных подразделениях, утвержденной структурой и штатным расписанием органа местного самоуправления, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Обязательно должны быть изучены документы, созданные в процессе деятельности органа местного самоуправления, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В органе местного самоуправления составляются номенклатуры дел структурных подразделений и на их основе - сводная номенклатура дел (приложение № 8).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется специалистом структурного подразделения, согласовывается с архивом органа местного самоуправления и подписывается руководителем подразделения и представляется специалисту по делопроизводству администрации.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива муниципального образования.

6.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел хранится постоянно у специалиста по делопроизводству, второй используется в работе, третий - в архиве органа местного самоуправления. Четвертый экземпляр представляется в архив муниципального образования.

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

6.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел органа местного самоуправления являются названия его структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа местного самоуправления.

6.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающих все документируемые участки работы представительного органа и исполнительного органа местного самоуправления. В номенклатуру дел вначале включаются дела представительного органа, затем исполнительно-распорядительного органа.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания, брошюры, справочники, бюллетени и т.п.

6.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в органе местного самоуправления 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 дела в разделе номенклатуры дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа местного самоуправления или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты или период, к которым относятся документы дела.

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

**Документы о проведении районного праздника песни труда и спорта**

**(программа, сценарий, списки)**

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

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

**Переписка с муниципальными учреждениями**

**образования о состоянии учебно - воспитательной**

**работы на 2018/19 учебный год**

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

**Переписка об организации семинаров и совещаний**

**по вопросам документирования управленческой деятельности**

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

**Переписка с Администрацией Главы Чувашской Республики по**

**вопросам развития здравоохранения в районе, в сельском поселении**

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

**Переписка с главой администрации Порецкого района**

**по вопросам основной деятельности**

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), то название указывается в заголовке дела:

**Переписка с МУП «Объединение предприятий ЖКХ» об оказании услуг населению**

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

**Годовой отчет об исполнении бюджета Октябрьского сельского поселения Порецкого района за 2020 год**

Если дело предположительно будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и каждый том нумеруется. При необходимости заголовок какого-либо тома (части) может быть уточнен и дополнен согласно содержанию документов в деле.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по номенклатуре дел.

В графе 5 "Примечание" проставляются: отметка о том, что дело не было сформировано; о переходящих делах (например, переходящее с 2001 г.); о выделении дела к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дела; о передаче дела в другое структурное подразделение для продолжения и т.д.

6.1.13. Если в течение года в органе местного самоуправления возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для таких вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## **6.2. Формирование дел**

6.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.2.2. Дела формируются в органе местного самоуправления, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

6.2.3. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 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».

6.2.4. Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

**6.3. Организация оперативного хранения документов**

6.3.1. С момента заведения и до передачи в архив органа местного самоуправления дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и специалисты, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся по месту их формирования в течение 2 лет, а затем сдаются в архив органа местного самоуправления.

6.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, фамилия, инициалы лица, получившего дело, дата возвращения дела. Предусматриваются графы для расписки в получении и возврате дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации или его заместителя, курирующего службу ДОУ, 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.

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

6.4.1.Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения: при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив.

6.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого главой. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК администрации.

6.4.3. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации.

6.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отделах администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК администрации под методическим руководством муниципального архива.

6.4.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

6.4.6. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

6.4.7. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения дела по личному составу дела временного (свыше 10 лет) хранения.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Центра по месту формирования документов в дела.

6.4.8. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- подшивку и переплет документов дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

-составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- оформление реквизитов обложки дела.

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным [**Правилами**](http://internet.garant.ru/document?id=71083090&sub=1000) хранения.

6.4.9. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел заполняются реквизиты: наименование администрации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

6.4.10. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);

- наименование организации - источника комплектования муниципального архива;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела по номенклатуре дел;

- номер тома (части);

- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает администрация.

# VII. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики определяется [**Постановлением**](garantF1://17500692.0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

## **7.1. Учет и использование бланков документов. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов.**

7.1.1. Все печати, штампы, пломбиры, бланки организационно-распорядительных документов и писем, удостоверений личности, командировочных удостоверений, а также все виды пропусков и трудовые книжки подлежат обязательному учету.

Печати, штампы, пломбиры, бланки должны храниться на местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

7.1.2. Ответственность за организацию и состояние учета, хранения и использования печатей, штампов, пломбиров и бланков несет глава администрации.

7.1.3. Сотрудник, персонально ответственный за учет печатей, штампов, пломбиров, бланков, назначается распоряжением главы администрации.

7.1.4.Заказы на изготовление печатей, штампов, пломбиров, бланков оформляются через соответствующую службу или должностное лицо органа местного самоуправления.

7.1.5. Учет изготовленных печатей, штампов, пломбиров, бланков, передача их сотрудникам, ответственным за хранение и использование, ведется в специальных журналах. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.1.6. При уходе в очередной отпуск или увольнении специалист, ответственный за хранение и использование печати, штампа, пломбира, сдает их в соответствующую службу или по распоряжению передает другому, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

7.1.7. При смене главы администрации, а также руководителя службы ДОУ печати, штампы, пломбиры учитываются поединично и путем тиснения в описи или акте приема-передачи имущества.

7.1.8. Уничтожение изношенных печатей, штампов, пломбиров (после изготовления новых) производится непосредственно в органах местного самоуправления, о чем делается отметка в журнале.

Для их уничтожения распоряжением главы администрации создается специальная комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается главой администрации.

7.1.9. При ликвидации органа местного самоуправления ее печати, штампы и пломбиры уничтожаются ликвидационной комиссией.

Приложение № 1 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 03.03.2021 № 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Администрация  Октябрьского сельского  поселения  Порецкого района  Чувашской Республики  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021\_№ 4  с. Антипинка |  | Чăваш Республикин  Пăрачкав районĕн  Октябрьское ял поселенийĕн  администрацийĕ  ЙЫШĂНУ    \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021\_ № 4  Антипинка сали |

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=D8F2310196BAE459EA06C61392EE829A954F76B12CF6DD623698F8F080900B57587C2536FFC74DFEnBX9F) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), [подпунктом 9 пункта 6](consultantplus://offline/ref=D8F2310196BAE459EA06C61392EE829A964E79BD2FF2DD623698F8F080900B57587C2536FFC74DFBnBXDF) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», администрация Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.А.Орлов

Приложение № 2 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 03.03.2021 № 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Администрация  Октябрьского сельского  поселения  Порецкого района  Чувашской Республики  РАСПОРЯЖЕНИЕ  25.01.2021\_№ 2  с. Антипинка |  | Чăваш Республикин  Пăрачкав районĕн  Октябрьское ял поселенийĕн  администрацийĕ  ХУШУ    25.01.2021\_ № 2  Антипинка сали |

В соответствии с……

1. Утвердить….

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Октябрьского сельского поселения от 12.12.2012 № 16-р.

Глава сельского поселения В.А. Орлов

Приложение № 3 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОРЕЦКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания коллегии**

с. Антипинка

03.03.2021 № 1

(дата)

Председатель (председательствующий) – В.П. Сидоров

Секретарь - А.И. Иванова

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке...

Доклад заместителя главы администрации района В.Ф. Андреева.

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

В.Ф. Андреева - О разработке ...(текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

А.В. Иванов - краткая запись выступления.

И.Г. Морозов - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель,

администрации Порецкого района Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4 к постановлению администрации Октябрьского сельского поселения от 03.03.2021 № 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКТЯБРЬСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОРЕЦКОГО РАЙОНА**  **ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН**  **ПĂРАЧКАВ РАЙОНĚН**  **ОКТЯБРЬСКОЕ ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  429025, Чувашская Республика,  с. Октябрьское, ул. Тракторная, дом 5  тел/факс. 8(83543) 38-3-37  E-mail: porezk\_sao-okt@cap.ru  от 03.03.2021 № 20  На\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ |  |  |

Администрация Октябрьского сельского поселения на ваш запрос сообщает…..

Глава сельского поселения В.А. Орлов

Приложение № 5 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

**СПРАВКА**

об объеме документооборота

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

**(месяц)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | Всего |
| Подлинники | Тираж |
| Поступающие |  |  |  |
| Отправляемые |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Наименование должности

специалиста по делопроизводству Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 6 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

ПРАВИЛА

заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты | Комментарий по заполнению |
| Наименование вида  документа  Автор  (корреспондент) | Заполняется в соответствии с наименованием вида документа  При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа  При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента  При регистрации обращений граждан вводятся их имена, отчества, фамилии и адреса  При регистрации ответов на обращения граждан вводятся их персональные данные |
| Дата документа  Индекс документа | В РКФ заносится дата, присвоенная документу организацией – автором  В РКФ переносится индекс документа, присвоенный организацией – автором |
| Дата поступления  Индекс поступления | Проставляется в регистрационном штампе. При традиционной обработке переносится в РКФ из регистрационного штампа  Проставляется в регистрационном штампе. При традиционной обработке переносится в РКФ из регистрационного штампа |
| Заголовок к тексту  Резолюция | В РКФ переносится заголовок, сформулированный на документе. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова  В РКФ переносится из документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор резолюции и дата |
| Срок исполнения  Отметка об исполнении документа | Проставляется индивидуальный срок, содержащийся в резолюции, при его отсутствии - типовой срок. При регистрации отправляемого инициативного документа может проставляться дата ожидаемого ответа  В РКФ переносится регистрационный номер и дата ответного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу |
| Местонахождение документа | В РКФ переносится индекс дела, в котором находится документ в соответствии с номенклатурой дел |

Приложение № 7 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

**СПРАВКА**

о состоянии исполнения документов на 00.00.0000

в администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Название документа | Краткое содержание | ДДата,  № | Срок исполнения | Фамилия исполнителя | Состояние исполнения | Причины невыполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 8 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

Номенклатурные индексы администрации Порецкого района

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс | Наименование структурного подразделения |
|  |  |

Приложение № 9 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

**Администрация Октябрьского сельского поселения Порецкого района**

**Чувашской Республики**

***Личное дело***

***ФИО***

**№ 02-2-40-55**

Начато:

Окончено:

**Срок хранения: постоянно (лет)**

**На\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах**

Приложение № 10 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов (цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущены номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности лица,

составившего лист-заверитель Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 11 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

**Внутренняя опись**

**документов дела №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов  дела | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12 к инструкции по делопроизводству администрации Октябрьского сельского поселения

03.03.2021 № 20

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Октябрьского сельского

поселения Порецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Орлов В.А.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

А К Т

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

с. Антипинка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс дела | Заголовок дела (тома | Крайние  даты дел (тома) | Количество листов в деле (томе) | Срок хранения дела (тома) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

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

составу согласованы с ЭПМК Минкультуры Чувашии (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Октябрьского сельского

Поселения Порецкого района

от \_\_\_\_\_ № \_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

Администрации Октябрьского

Порецкого района,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего

изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата