



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

18.01.2018

№ 4-р

Об утверждении инструкции  
по делопроизводству в Администрации  
города Заволжья

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области, от 12 октября 2011 г. № 828 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Инструкция).

2. Начальнику отдела по общим вопросам Администрации города Заволжья:

2.1. Обеспечить ознакомление муниципальных служащих и работников Администрации города Заволжья с настоящим распоряжением под подпись.

2.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Заволжья ([zavolnov.ru](http://zavolnov.ru)) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации города Заволжья от 19.12.2001 года за № 649-р «О вводе в действие Инструкции по делопроизводству».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья О.В.Ганичева.

Глава Администрации

О.Н.Жесткова

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Администрации  
города Заволжья  
от 18.01.2018 № 4-р

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях».

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

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

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

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

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляется отделом по общим вопросам Администрации.

1.5. Контроль за организацией делопроизводства и документооборота Администрации, за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Администрации возлагается на начальника отдела по общим вопросам.

1.6. Работники Администрации несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

## II. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ОТДЕЛОВ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Деятельность Администрации обеспечивается централизованной и децентрализованной системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Администрацией, другими органами управления и организациями.

2.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

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

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ - официальный документ, созданный Администрацией, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации;

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

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

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

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

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

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

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

### III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ОТДЕЛАХ

#### 3.1. Бланки документов

3.1.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения.

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

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

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

В Администрации применяются следующие бланки:

- бланк письма Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (угловой вариант) (приложение 1).
- бланк конкретного вида документа (постановление, распоряжение, протокол, выписка из протокола (приложения 2, 3, 4, 5).

В отделах применяются бланки писем отделов (угловой вариант) (приложение 6).

3.1.3. Для ведения переписки между отделами и должностными лицами Администрации бланки документов могут не применяться, в таком случае "внутренняя" переписка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, А5.

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

3.1.4. Применение бланков документов обязательно при направлении документов за подписью главы Администрации и лиц, официально его замещающих, в сторонние организации.

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

3.1.6. Состав видов и формы бланков, применяемых в Администрации и ее отделах, утверждаются ее руководителем.

3.1.7. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется правовым актом (распоряжение). Соответствующие предложения о введении в обращение новых бланков вносятся начальником отдела по общим вопросам Администрации вместе с образцами предлагаемых бланков.

### 3.2. Общие требования к оформлению документов

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

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

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

Правила оформления правовых актов изложены в разделе 4 настоящей Инструкции.

#### 3.2.2. Реквизиты документов.

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие

оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

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

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

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

#### 3.2.2.1. Герб города Заволжья.

Герб города Заволжья помещают на бланках документов в соответствии с Решением городской Думы города Заволжья от 29 июня 2006 г. N 84 «Об утверждении положения о гербе муниципального образования город Заволжье Городецкого района Нижегородской области».

#### 3.2.2.2. Наименование организации. Справочные данные.

Наименование организации - автора документа приведено на бланках документов Администрации и ее отделов.

Справочные данные об Администрации и ее отделах указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, ИНН, коды по классификаторам ОКПО, ОГРН, КПП.

#### 3.2.2.3. Наименование вида документа.

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

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

#### 3.2.2.4. Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;
- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.02.2018 - полное проставление даты, 1 февраля 2018 года - словесно-цифровое проставление даты).

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

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

Дата документа проставляется специалистами отдела по общим вопросам Администрации, а также специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в отделах при регистрации документа.

#### 3.2.2.5. Регистрационный номер документа.

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

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

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

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

#### 3.2.2.7. Адресат.

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

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

АО «ЦКБ «МОНОЛИТ»

Генеральному директору

В.А.Волкову

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

Генеральному директору  
АО «ЦКБ «МОНОЛИТ»

В.А.Волкову

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

Главам муниципальных образований  
сельских поселений Городецкого  
муниципального района

(по списку)

При адресации документа должностному лицу Администрации наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместителю главы Администрации.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов.

Исходящие документы, в том числе инициативные, принимаются к отправке в случае отправления документа в один адрес - в 2-х экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле, должен быть завизирован, в том числе указывается исполнитель с номером телефона.

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

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

Например:

Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела

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

Адрес не проставляется на документах при переписке внутри отделов.

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

Реквизит "Адресат" печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов адресат печатается на расстоянии 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также



наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита "Адресат" жирным шрифтом.

#### 3.2.2.8. Утверждение документа.

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

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города Заволжья

\_\_\_\_\_  
О.Н.Жесткова  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

(число, месяц, год)

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города  
Заволжья

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (номер)

#### 3.2.2.9. Указания по исполнению документов.

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется на бланке резолюции или непосредственно на документе ниже адресата или на свободном от текста месте и содержит следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа.

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

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

Резолюции главы Администрации, заместителя главы Администрации оформляются на черно-белых бланках; формат бланков А6 с указанием

регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (приложение 7).

В отдельных случаях резолюция может оформляться на бланке письма ниже адресата или на свободном от текста месте.

#### 3.2.2.10. Наименование документа.

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

"о чем?" ("о ком?"), например:

Распоряжение

Об изменении штатного расписания

"чего?" ("кого?"), например:

Должностная инструкция начальника отдела по общим вопросам

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

#### 3.2.2.11. Текст документа.

Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

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

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

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

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

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

Текст может излагаться от первого лица множественного числа ("Просим Вас...", "Направляем..."), от третьего лица единственного числа ("Администрация не

возражает..."). В случае оформления письма на должностном бланке, текст излагается от первого лица единственного числа ("Прошу...", "Направляю...").

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

«С уважением  
глава Администрации

О.Н.Жесткова»

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы, допускается использование оборотной стороны листа. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

#### 3.2.2.12. Отметка о наличии приложения.

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

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

Приложение: 1. Копия постановления Администрации города Заволжья от 16.01.2014 № 11 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в Администрации города Заволжья " на 9 л. в 1 экз.  
2. Отчет о документообороте в Администрации города Заволжья за I квартал 2016 года на 5 л. в 2 экз.

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

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

Например:

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

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

#### 3.2.2.13. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если

документ оформлен не на бланке соответствующего документа, кроме "внутренней переписки", и сокращенное - на документе, оформленном на бланке, например:

Глава Администрации

О.Н.Жесткова

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается, ставится личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

О.В.Ганичев

Право подписывать документы Администрации имеет глава Администрации, либо уполномоченное лицо; право подписывать документы отделов Администрации имеют руководители отделов или уполномоченные лица.

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

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

Если право подписи предоставлено заместителю руководителя или руководителям отделов, они подписывают документ с указанием своей должности.

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

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

Глава Администрации  
города Заволжья Городецкого  
муниципального района

О.Н.Жесткова

Глава Администрации  
городского округа город  
Чкаловск

В.А.Быченков

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

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

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

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

Подпись отделяется от текста одним-двумя одинарными межстрочными интервалами.

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

- с распорядительного документа - соответствующим распорядительным документом;

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

3.2.2.13.1. Использование аналогов собственноручной подписи.

3.2.2.14. Гриф согласования.

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

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации

города Заволжья

Подпись

О.В.Ганичев

Дата

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

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

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку.

Служебное письмо в адрес главы Администрации подписывается руководителями отделов или уполномоченными лицами.

Экземпляр исходящего письма за подписью главы Администрации, остающийся в деле, имеет отметку об исполнителе.

Отметка об исполнителе содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя; располагают в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа; печатается 12 кеглем в две строчки. Например:

Ганичев О.В.

6-87-22

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

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

копиях. Грифы (визы) согласования правовых актов Администрации и оформляются в соответствии с требованиями настоящей инструкции по делопроизводству.

#### 3.2.2.15. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы должность, личная подпись, и оттиск были хорошо читаемы.

Ведение учета печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, используемых Администрацией города Заволжья возлагается на отдел по общим вопросам.

#### 3.2.2.16. Отметка о заверении копии документа.

Администрация может выдать копии только тех документов, подлинники которых находятся на хранении в Администрации.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

Отметка о заверении включает в себя слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дата, печать.

Заверительная надпись проставляется ниже реквизита "Подпись" и составляется по форме:

Верно

Сотрудник отдела по общим вопросам      Личная подпись      Расшифровка подписи

Дата заверения копии

Оттиск печати.

Заверительная надпись удостоверяется печатью:

- для копий правовых актов Администрации города Заволжья - печатью "Для документов";
- для соглашений - печатью "Для документов" Администрации города Заволжья или печатью с наименованием отдела (в зависимости от места хранения документа);
- для служебных документов – печатями и штампами с наименованием отдела.

#### 3.2.2.17. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе (сотруднике, непосредственно готовившем проект документа) проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

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

#### 3.2.2.18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

#### 3.2.2.19. Отметка о контроле документа.

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

#### 3.2.2.20. Отметка о поступлении документа.

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

#### 3.2.2.21. Отметка о конфиденциальности.

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

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

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

### IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

#### 4.1. Акты Администрации (постановления, распоряжения и др.)

4.1.1. Проекты правовых актов Администрации отделов оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

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

Проект акта имеет следующие реквизиты:

наименование вида акта - распоряжение, постановление;

дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Может оформляться цифровым или словесно-цифровым способом, например: 18.03.2016; 18 марта 2016 года.

номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например: № 128.

К порядковому номеру распоряжения Администрации через дефис добавляется буква "р", например: № 167-р.

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

4.1.2. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов (на расстоянии 2-х одинарных межстрочных интервалов от реквизитов «дата» и «номер») одинарным межстрочным интервалом, высота заголовка не должна превышать более пяти строк. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок МПА печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля документа и не выделяется полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка 1-3 одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта Times New Roman Суг размером 14 кеглей с одинарным или полужирным интервалом.

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

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую - в постановлениях, распорядительную - в распоряжениях. Преамбула в проектах постановлений завершается словами "Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т:**", последнее слово печатается строчными буквами полужирным шрифтом вразрядку.

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

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

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

4.1.3. Подпись должностного лица отделяется от текста 1-3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из должности ("Глава Администрации"), личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия главы Администрации). Слова "Глава Администрации" печатаются от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются на уровне слова "Глава Администрации" без пробелов между инициалами и фамилией у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4.1.4. Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Администрации печатаются на отдельных листах. Текст каждого приложения должен заканчиваться центрированной чертой длиной 5 - 6 см.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложений к проектам актов оформляются с использованием шрифта Times New Roman Cug размером 12 - 14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

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

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

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

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



Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения после слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" дается ссылка на приказ, постановление или распоряжение Администрации.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Администрации  
города Заволжья  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Заволжья  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте сносок ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом меньшим, чем основной текст. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления (распоряжения) Администрации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенные точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра.

4.1.6. Акты оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) или OpenOffice (с расширением doc или docx) с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом.

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

## 4.2. Оформление доверенности

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Администрации на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

4.2.1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

- бланк письма Администрации используется при подписании доверенности главой Администрации на представление интересов Администрации или совершение каких-либо действий от ее имени;

4.2.2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ";
- дата выдачи и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Администрации, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности);
- гербовая печать.

## 4.3. Положение, правила, инструкция, регламент

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности Администрации и ее отделов, а также определяющих основы их взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

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

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

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности органа исполнительной власти.

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые Администрацией, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов в соответствии с требованиями настоящей инструкции по делопроизводству.

4.3.1. Положение (правила, инструкция, регламент) оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman Cyr размером от 12 до 14 кеглей через одинарный или полуторный межстрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

При использовании стандартного листа бумаги формата А4 для утверждения положения (правил, инструкции, регламента) заголовки печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

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

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

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

#### 4.4. Протокол

Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний (приложение 4).

4.4.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются отделами Администрации и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 3 дня до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

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

Протокол заседания (совещания) под председательством главы Администрации направляется на подпись главе Администрации в 3-дневный срок после проведения заседания.

Проекты соответствующих пунктов протокола согласовываются и визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

4.4.2. Протоколы оформляются на стандартных бланках протоколов.

4.4.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- герб города Заволжья;
- наименование органа исполнительной власти – Администрация города Заволжья;

- наименование вида документа (протокол) - слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman Суг размером 16 кеглей, центровано;

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

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

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

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

- заголовок - вид заседания, совещания и др. отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру; заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

- текст;

- подписи.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включают наименование "Председатель", "Секретарь", личные подписи и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

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

4.4.4. Протоколы могут быть полными (приложение 4) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола (приложение 5). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.4.4.1. Во вводной части полного протокола указываются председатель заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; секретарь заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании

(совещании), должность, фамилия и инициалы (в алфавитном порядке); приглашенные на заседание (совещание), должность, фамилия и инициалы (в алфавитном порядке).

Слово "Председатель" печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним - "Секретарь" с прописной буквы.

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

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

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (прописными буквами) печатаются с прописных букв, шрифтом Times New Roman Суг размером 14 кеглей.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Решение в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Полный протокол подписывается председателем и секретарем.

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

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем и секретарем.

4.4.4.3. Протоколам присваиваются порядковые номера в соответствии с п. 4.4.3 настоящей Инструкции.

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

Оформленные протоколы заседаний постоянных совещаний, комиссий, советов, коллегий, комитетов и т.д. под председательством главы Администрации регистрируются в отделах, ответственных за функционирование данного направления деятельности. Оформленные протоколы заседаний оперативных

совещаний главы Администрации, разовых совещаний под председательством главы Администрации регистрируются и хранятся отделах, ответственных за проведение заседаний.

Протоколы совещаний заместителя главы Администрации регистрируются в отделах, ответственных за функционирование данного направления деятельности.

Ведение и регистрация протоколов совещаний у руководителей отделов осуществляется в соответствующих отделах.

#### 4.5. Служебная переписка.

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

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

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

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

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

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

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

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ, передаваемый и получаемый по электронной почте.

##### 4.5.1. Служебные письма.

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

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма и печатаются шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

В Администрации и ее отделах используются бланки для писем с угловым расположением реквизитов.

4.5.1.2. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

герб города Заволжья;

наименование органа исполнительной власти;

справочные данные об организации;

дата документа;

регистрационный номер документа;  
ссылка на регистрационный номер и дату документа;  
адресат;  
заголовок к тексту;  
текст;  
отметка о наличии приложения;  
подпись;  
отметка об исполнителе;  
визы согласования документа;  
идентификатор электронной копии документа.

Порядок заполнения реквизитов служебных писем изложен в п. 3.2 настоящей Инструкции.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

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

#### 4.5.1.3. Порядок оформления служебных писем.

В Администрации и ее отделах для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым расположением реквизитов.

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

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: "Адресат", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами (см. пункт 3.2).

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

#### 4.5.1.4. Требования к текстам служебных писем.

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

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

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

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);
- от третьего лица единственного числа (Администрация не возражает);
- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить).

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

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

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

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.п.

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

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

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

4.5.1.5. При оформлении совместного письма:

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

4.5.1.6. Согласование служебных писем.

Второй экземпляр исходящего письма Администрации представляется в отдел по общим вопросам при наличии:

- отметки об исполнителе;
- визы руководителя отдела.

Дальнейшее согласование проходит в соответствии с п.3.2.2.14 настоящей Инструкции.



#### 4.5.2. Телеграммы.

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

Телеграммы подписываются главой Администрации либо уполномоченным лицом.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

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

Москва, ул. Короленко, 8

или

Санкт-Петербург 15 "Восход"

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

Елец Липецкой, Заволжье Нижегородской, Клин Московской

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

Правительству Забайкальского края

или

Правительству Вологодской области

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

"Главе Администрации Балахнинского района Нижегородской области  
инициалы, фамилия"

или А.И. ИВАНОВУ

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

Главам Администраций городских округов Нижегородской области

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

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

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

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

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

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

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

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

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

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

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

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

Виза. На втором экземпляре телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку, контактный телефон исполнителя.

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

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Организация документооборота

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

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в Администрации, определяются настоящей Инструкцией и другими нормативными правовыми актами Администрации; инструктивно-методическими письмами.

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

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

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

- документы, поступившие из Правительства Нижегородской области, Государственной Думы, Законодательного собрания Нижегородской области, Арбитражного суда и других подобных организаций;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления района и города Заволжья
- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных органу исполнительной власти;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

#### 5.2. Организация доставки и отправки документов

В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи.

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

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

5.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются, кроме конвертов с надписью "В конкурсную комиссию Администрации города Заволжья".

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

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

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе по общим вопросам, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

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

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

Сотрудники отдела по общим вопросам и специалисты отделов, ответственные за ведение делопроизводства, занятые на приеме входящей корреспонденции (далее - сотрудники отдела и специалисты), должны обращать внимание на внешний вид и оформление почтовых отправлений (конверты, упаковка посылок, бандеролей) и внутреннее содержание почтовых отправлений после их вскрытия.

Почтовое отправление может быть признано подозрительным в следующих случаях:

- отсутствие обратного адреса или его явная надуманность;
- использование самодельных упаковок для почтовых отправлений;
- наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);
- наличие посторонних запахов;
- несоответствие оттиска календарного штемпеля на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;
- отметки на почтовых отправлениях: "лично", "конфиденциально";
- наличие надписей на почтовых отправлениях, носящих угрожающий характер или выполненных печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв, а также сделанных явно измененным почерком;
- отсутствие сопроводительного письма в почтовом отправлении (посылка, бандероль);
- наличие во вложении почтового отправления продуктов питания, жидкостей, бакалейных товаров и т.п.;
- присутствие следов порошка и др.

Сотрудникам отдела по общим вопросам и специалистам отделов, ответственным за ведение делопроизводства, в случае обнаружения подозрительного внешнего вида почтового отправления необходимо:

- не вскрывая упаковки почтового отправления и не покидая помещения, немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отправления своему непосредственному руководителю;
- руководителю структурного подразделения после получения доклада от сотрудника необходимо сообщить о происшествии главе Администрации. Далее о данном факте необходимо сообщить в МО МВД РФ «Городецкий» (дислокация - г.Заволжье). До прибытия сотрудников полиции необходимо оставить подозрительное почтовое отправление в закрытом помещении, где оно было обнаружено;
- составить акт обнаружения подозрительного почтового отправления в случае необходимости (решение руководителя);
- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;
- прекратить доступ в помещение других сотрудников;
- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом.

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

При возврате почтового отправления сотрудниками полиции, после проверки в Администрацию, сотрудники отдела по общим вопросам регистрируют данное отправление днем возврата (как поступившее).

5.2.4. Отправка документов из Администрации производится после регистрации исходящего документа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Служебные документы, адресованные согласно резолюциям заместителю главы Администрации, руководителям отделов, обрабатываются в отделе по общим

вопросам; корреспонденция должна забираться сотрудниками отделов Администрации не реже 1 раза в день, а срочная корреспонденция незамедлительно.

При отправке корреспонденции отделом по общим вопросам проверяется наличие:

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

5.2.5. Исходящие документы принимаются к отправке в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один экземпляр.

Экземпляр исходящего письма за подписью главы Администрации, остающийся в деле, должен иметь отметку об исполнителе и его визу.

Экземпляр исходящего письма за подписью заместителя главы Администрации, остающийся в деле, должен иметь отметку об исполнителе и его визу.

Исходящие документы передаются для отправки полностью оформленными.

Неправильно или небрежно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

5.2.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом по общим вопросам Администрации, сотрудниками ответственными за ведение делопроизводства, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

Исходящие документы Администрации передаются в отдел по общим вопросам полностью оформленными. Отдел по общим вопросам направляет адресату первый экземпляр (оригинал) письма, подписанный руководителем, и приложения к нему (если имеются).

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

Отдел по общим вопросам проверяет правильность оформления документов к отправке, наличие приложений, указанных в основном документе.

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

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется отделом по общим вопросам по указанию лица, подписавшего документ.

Заказными письмами и бандеролями направляются особо важные, срочные, исполнительные документы и организационно-распорядительные документы Администрации. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в

случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку (конвертирование), адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение связи.

Заказная корреспонденция, корреспонденция, направляемая в адрес иностранных организаций, сдается на почту по описи, которая составляется в трех экземплярах. В ней указываются номера документов, дата отправки, адрес и род отправок. Два экземпляра описи передаются в почтовое отделение, третий – остается и хранится у коменданта, отвечающего за отправку заказной корреспонденции.

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

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

5.2.8. Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам.

Первый экземпляр телеграммы направляется адресату, второй приобщается к делу.

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

5.2.10. Телефонограмма подписывается руководителем Администрации. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в отдел по общим вопросам.

5.2.11. Телефонограммы, адресованные главе Администрации принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства и незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства.

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

5.2.13. Электронная почта предназначена для доставки, отправки и передачи электронных сообщений в адрес главы, его заместителя, руководителей отделов, сотрудников, а также информации как внутри Администрации, так и организациям (организациями), а также гражданам, имеющим соответствующие программные средства.

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

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

5.2.15. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем.

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

5.2.17. Переданные и принятые факсограммы учитываются в соответствующих журналах. Законченные делопроизводством факсограммы оформляются исполнителем для подшивки в дела.

5.2.18. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм, за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму.

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

5.2.20. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в приемной главы Администрации, осуществляется уполномоченными специалистами отдела по общим вопросам.

### 5.3. Регистрация документов

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

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и не подлежащие регистрации.

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

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

5.3.2. При передаче документа, зарегистрированного в отделе по общим вопросам или структурном подразделении, из одного подразделения в другое (по подведомственности) регистрационный номер отдела по общим вопросам и дата регистрации сохраняются.

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

5.3.4. Регистрация поступающих и отправляемых документов, адресованных главе Администрации, заместителю главы Администрации осуществляется работниками отдела по общим вопросам.

Регистрацию документов, адресованных руководителям отделов Администрации осуществляют ответственные лица соответствующих отделов Администрации.

5.3.5. Служебные документы, поступившие в отдел по общим вопросам до 15.00, регистрируются и направляются на исполнение в тот же рабочий день; документы, поступившие после 15.00, регистрируются и направляются на исполнение на следующий рабочий день, кроме срочных документов.

Обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

5.3.6. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса отделов, порядкового номера.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком дефис.

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

5.4. Порядок рассмотрения документов главой Администрации либо уполномоченным лицом, и доведения документов до исполнителей.

5.4.1. Документы передаются главе Администрации, в установленном порядке на рассмотрение только после регистрации документов. После рассмотрения документов главой Администрации, документы, направляются для исполнения в подразделения только через отдел по общим вопросам.

5.4.2. Передача зарегистрированного документа из одного подразделения в другое производится с отметкой о получении документа ответственным лицом в соответствующем журнале.

5.4.3. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в отдел или специалисту Администрации (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в отдел по общим вопросам.

5.4.4. В отделе по общим вопросам учет поступления документов ведется в журналах установленной формы и регистрационно-контрольных формах (РКФ).

5.4.5. Глава Администрации дает указания по организации исполнения документов, оформляя их при наличии на бланке должностного лица (резолуции) или на самом документе.

После рассмотрения руководителем документы возвращаются в канцелярию для внесения поручений по исполнению документов.

Данные об исполнителях и сроках исполнения документов вносятся специалистом отдела по общим вопросам в соответствующий журнал. Затем документы передаются исполнителю в соответствии с указаниями главы Администрации под подпись.

5.4.6. Сроки исполнения поручений по служебным документам и обращениям граждан указываются в резолюциях должностных лиц Администрации.

Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль главой Администрации, заместителем главы Администрации, срок исполнения поручений по ним исчисляется с даты поступления (первичной регистрации) документа и составляет 30 дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. При указании срока в днях отсчет времени, отведенного на исполнение поручения, ведется от даты подписания резолюции.

В резолюции может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа, а также указания "незамедлительно", "весьма срочно", "срочно", "оперативно".

Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

- поручения без указания даты с пометкой «Незамедлительно» - исполняется в течение 1 рабочего дня с даты подписания поручения;



- поручения с пометкой "Срочно" исполняются не позднее 1 - 2 дней со дня подписания поручения;

- поручения с пометкой "Оперативно" исполняются не позднее 3 дней со дня подписания поручения.

Пометки срочности имеют право проставлять глава Администрации, заместитель главы Администрации, которые устанавливают срок исполнения поручения путем введения соответствующей пометки.

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

Если из текста документа следует, что срок исполнения документа должен быть менее 30 дней, а резолюция конкретный срок исполнения не предусматривает, то документ исполняется в указанные в документе сроки.

5.4.6.1. В случае получения документа не по подведомственности, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение не позднее двух дней со дня получения документа, в случае установленных кратчайших сроков исполнения - в день получения данного документа.

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

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

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

Отдел по общим вопросам контролирует прохождение документов и информирует об этом главу Администрации.

5.4.7. Регистрация исходящих документов за подписью главы Администрации ведется специалистами отдела по общим вопросам в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

5.4.8. Отдел по общим вопросам регулярно составляет сводку о ходе исполнения документов и докладывает главе Администрации о состоянии работы с документами.

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

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

## 5.5. Печатающие, размножение и учет количества документов.

5.5.1. Все документы (постановления, распоряжения, письма, инструкции, отчеты и др.) печатаются и размножаются в отделах Администрации, подготовивших соответствующий проект документа.

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

Документы, подлежащие копированию согласно полученным резолюциям главы, его заместителя размножаются специалистом отдела по общим вопросам следующим образом:

- весь комплект документов поступает основному (первому) исполнителю;
- исполнителю, отмеченному словом «копия» документы отправляются без приложений.

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

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

Учет количества документов может проводиться по Администрации в целом или по отделам.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются по запросу руководителя.

5.5.5. Порядок заверения копий документов.

5.5.5.1. Копия документа - это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Администрация может выдать копии только тех документов, подлинники которых у нее хранятся. Заверенные копии выдаются с письменного разрешения руководителя отдела.

Кроме того, копии документов могут быть изготовлены с официальных копий постановлений, распоряжений, указов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора, Правительства Нижегородской области, присланных в Администрацию.

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

5.5.5.2. Администрация выдает по заявлениям юридических и физических лиц копии документов, исходящих от Администрации, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним юридических и физических лиц.

5.5.5.3. Копия, снятая с документа, должна воспроизводить все его реквизиты (за исключением виз). Ее следует оформлять на бланке или стандартном листе бумаги с воспроизведением полного текста подлинника. Дата, регистрационный индекс, место составления (издания), указанные в копии, должны соответствовать подлиннику независимо от того, где, когда и кем готовилась копия.

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

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

5.5.5.4. Копии документов могут изготавливаться рукописным или машинописным способом, с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники, например с помощью сканера. В правом верхнем углу первого листа делается отметка "Копия".

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

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

5.5.5.5. При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись в соответствии с пунктом 3.2.2.16 "Отметка о заверении копии документа" настоящей Инструкции.

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

- листы копии сшиваются на 3 прокола;
- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: "Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов; должность и подпись"; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;

- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;

- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

5.5.5.7. Право заверять копии документов оговаривается в положении об отделе и закрепляется в должностной инструкции сотрудника.

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

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

## 5.6. Работа исполнителей с документами.

5.6.1. Руководители отделов Администрации и подведомственных организаций обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.6.2. При рассмотрении документов руководитель отдела и подведомственных организаций выделяют документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы с резолюцией главы Администрации, заместителя главы передаются немедленно сотрудниками отдела по общим вопросам в соответствующие отделы и подведомственные организации.

5.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главой Администрации или руководителями отделов, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, проводит тиражирование документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель по рассылке для приложения в дело.

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

5.6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если

образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

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

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем готовится справка на имя должностного лица, подписавшего резолюцию, с обоснованием необходимости продления срока, и не позднее чем за 2 дня до истечения срока исполнения справка представляется должностному лицу, подписавшему резолюцию.

Корректировка сроков исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации (справки) ответственного исполнителя.

## 5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов

5.7.1. Подготовка и направление ответов на запросы и обращения депутатов всех уровней власти, а также на обращения комитетов и комиссий вышеуказанных органов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Городецкого муниципального района и города Заволжья.

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

## 5.8. Работа с обращениями граждан.

Работа по рассмотрению обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области" и Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в Администрации города Заволжья.

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

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

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

К документам ДСП не могут быть отнесены:

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

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

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

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

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

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

5.9.2. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" (ДСП) определяется исполнителем документа, руководителем отдела или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если документ отнесен к категории "ДСП", вся переписка по вопросу оформляется с грифом "ДСП". В случае простановки на приложении отметки "ДСП" - весь пакет документов приобретает статус ДСП.

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

Глава Администрации в пределах своей компетенции определяет:

- порядок передачи документов ДСП другим органам и организациям;

- порядок снятия пометки "ДСП" с носителей информации;

- организацию защиты документов ДСП.

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

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

В случае ликвидации Администрации решение о дальнейшем использовании документов с отметкой ДСП принимает экспертная комиссия.

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

Документы ДСП:

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

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

Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется специалистами отдела по общим вопросам, отдела по делам ГОиЧС при этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка "ДСП".

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

#### 5.9.5. Документы с отметкой ДСП:

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

- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

5.9.6. Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" сотрудникам отделов Администрации осуществляется под подпись.

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

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

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

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

### 5.10. Порядок снятия документов с контроля

5.10.1. Снятие с контроля документа производится соответствующим должностным лицом, поставившим его на контроль.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- копия ответа корреспонденту, подписанного и зарегистрированного в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

5.10.2. Исполненными считаются служебные документы и обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

### 5.11. Учет и анализ объемов документооборота.

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

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию и создаваемых ею,

ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются специалистами отдела по общим вопросам и представляются начальнику отдела по общим вопросам в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

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

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

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

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

## VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЕЕ ОТДЕЛОВ

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

### 6.1. Составление номенклатур дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации и ее отделах, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Администрации.

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

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив лежит на отделе по общим вопросам.

6.1.2. При составлении номенклатуры следует руководствоваться положениями об Администрации и ее отделах, штатным расписанием, планами и

отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации и ее отделов, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В Администрации составляются номенклатура дел Администрации города Заволжья (приложение 8).

6.1.4. Номенклатура дел Администрации состоит из номенклатур дел отделов Администрации и составляется их начальниками при методической помощи отдела по общим вопросам, подписывается руководителем отдела и представляется в отдел по общим вопросам.

Вновь созданный отдел обязан в 6 месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в отдел по общим вопросам.

6.1.5. Номенклатура дел Администрации составляется отделом по общим вопросам на основе номенклатур дел отделов.

6.1.6. Номенклатура дел Администрации подписывается начальником отдела по общим вопросам Администрации, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) Администрации, начальником архивной службы Администрации Городецкого муниципального района и утверждается главой Администрации. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п. 3.2.2.8 настоящей Инструкции.

6.1.7. После утверждения Номенклатуры дел отделы Администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй используется в отделе по общим вопросам в качестве рабочего. Третий - сдается в архивную службу Администрации Городецкого муниципального района.

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

6.1.10. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Администрации.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации являются названия отделов. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации и ее отделов.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из номера по классификатору Администрации и их органов, отделов, номера, установленного в Администрации цифрового обозначения органа, отдела, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах органа, отдела Администрации. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02/01-03, где 02 - номер по классификатору Администрации, 01 - обозначение органа, структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.



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

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

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

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

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

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

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

Например:

Переписка со структурными подразделениями аппарата Правительства Нижегородской области по основной деятельности.

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

Например:

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

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

Например:

Переписка с управлением государственной и муниципальной службы по вопросам повышения квалификации сотрудников.

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

Например:

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

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

Например:

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

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

Например:

Квартальные отчеты Администрации.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии срок хранения согласовывается с архивной службой.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган государственной власти для продолжения и др.

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

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

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

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

6.2.2. Дела формируются в органе исполнительной власти, как правило, децентрализованно, то есть в отделах.

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

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом по общим вопросам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

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

6.2.7. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками отделов, в ведении которых заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем специалистов отдела по общим вопросам Администрации.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 9); нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела (приложение 10); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 11); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование органа или отдела - записывается название органа или отдела в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Администрации, согласованной с архивной службой администрации Городецкого муниципального района; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на

отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивной службе чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК комитета по делам архивов Нижегородской области (до этого он проставляется карандашом).

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

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

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

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

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

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

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

6.2.12. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители отделов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в отдел по общим вопросам.

6.2.13. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника отдела по общим вопросам Администрации. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается отдел, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам отделов на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации или начальника по общим вопросам по актам.

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

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

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК), Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с комитетом по делам архивов Нижегородской области.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отделах Администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством специалистов отдела по общим вопросам.

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

отделах, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

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

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

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

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

6.3.6. В Администрации, в каждом отделе описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством отдела по общим вопросам Администрации. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи дел, подготовленные отделами, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации, которую готовит отдел по общим вопросам и по которой сдаются дела на постоянное хранение в архивную службу администрации Городецкого района.

6.3.7. Описи дел отделов составляются по установленной форме и представляются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

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

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

Опись дел отдела подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела по общим вопросам и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел отдела составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации (в отдел по общим вопросам), а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

6.3.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 13) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (приложение 12). Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно. После утверждения описей дел постоянного хранения ЭК Администрации описи и акты утверждаются главой Администрации. После этого Администрация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел федерального органа исполнительной власти проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Дела включаются в акт приема-передачи документов на хранение, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2005 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2009 г.).

6.3.9. В архив Администрации (отдел по общим вопросам) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Администрации (отдел по общим вопросам), как правило, не подлежат. Они хранятся в отделах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.3.10. В период подготовки дел отделом к передаче в архив Администрации, сотрудником отдела по общим вопросам предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отдела обязаны устранить.

Прием каждого дела производится ответственным специалистом отдела по общим вопросам в присутствии работника отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника архивной службы Администрации и лица, передавшего дела.

6.3.11. В случае ликвидации или реорганизации отдела Администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного отдела, в период проведения



ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел по общим вопросам, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

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

6.3.12. Документы Администрации, включенные в состав архивного фонда Нижегородской области, по истечении срока их временного хранения, определенного действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат передаче в соответствующий государственный архив.

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

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

8.2. Администрация в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" применяет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации. Порядок учета и изъятия из обращения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации определяются отдельным правовым актом Администрации.

8.3. Администрация также использует простые печати, печати отделов, печати для отдельных категорий документов ("Копия верна").

Простая печать Администрации воспроизводит наименование органа по внешнему кольцу печати, в центре клише печати располагается наименование отдела. Минимальный диаметр клише печати - 35 мм, максимальный - 40 мм.

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

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает глава Администрации по согласованию с начальником отдела по общим вопросам.

Эскизы печати оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на согласование начальнику отдела по общим вопросам. После согласования заявки на изготовление простых печатей передаются в отдел учета и финансовой отчетности, который размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

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

8.5. Печатью заверяются подписи главы Администрации, его заместителя, а также других должностных лиц, которым распоряжением Администрации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

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

Шапки формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы по

существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

В Администрации используются следующие виды штампов:

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

Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят от конкретного содержания штампа.

8.7. Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится Администрацией самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается с начальником отдела по общим вопросам.

8.8. Все изготовленные печати и штампы учитываются в журнале, который ведут специалисты отдела по общим вопросам (приложение 14).

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

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

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов члены экспертной комиссии Администрации могут ежегодно проводить рейды по отделам; по результатам проверок составляется справка (акт), представляемая главе Администрации, для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и хранения печатей и штампов.

8.10. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, начальник отдела по общим вопросам поручает экспертной комиссии проверку фактического наличия печатей и штампов.

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

8.11. О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается начальнику отдела по общим вопросам. Экспертная комиссия должна провести служебное расследование обстоятельств утери.

8.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел по общим вопросам, где они уничтожаются по акту.

В акте должны быть указаны:

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

8.13. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается распоряжением главы на руководителей отделов.

8.14. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (приложение 15).

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ  
ГОРОДЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Мира пр., д. 19, Заволжье, Городецкий район,  
Нижегородская область, 606520  
тел./факс (831-61) 7-66-00 6-89-20  
e-mail: adminzvl@mail.ru  
ОКПО 04026723, ОГРН 1025201687433,  
ИНН/КПП 5248005363/524801001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области**

№ \_\_\_\_\_

Препамбула завершается словами: «... Администрация города Заволжья  
Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**»



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Администрации города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области**

№ \_\_\_\_\_



Администрация города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области

**ПРОТОКОЛ**

совещания \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок

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

Присутствовали:

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

**Повестка дня:**

1. Наименование вопроса
2. Наименование вопроса

**1. СЛУШАЛИ:**

Должность и Ф.И.О. докладчика (в родительном падеже).

Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

**ВЫСТУПИЛИ:**

Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже).

Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Одобрить проект.....

Начальнику отдела.....(И.О.Фамилия) Администрации города Заволжья разработать программу .....

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Председатель  
Секретарь

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия



**Администрация города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

№ \_\_\_\_\_

г. Заволжье

Заголовок

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

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

**Повестка дня:**

1. Наименование вопроса
2. Наименование вопроса

**1. СЛУШАЛИ:**

Должность и ФИО докладчика (в родительном падеже)  
Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

**ВЫСТУПИЛИ:**

Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже)  
Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Одобрить проект.....  
Начальнику отдела.....(И.О.Фамилия) Администрации города Заволжья  
разработать программу .....

**1. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**



Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Верно

Должность

Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Примечание:

Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу.

Выписка заверяется отделом по общим вопросам Администрации города Заволжья.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ  
ГОРОДЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТДЕЛ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ**

Мира пр., д. 19, Заволжье, Городецкий район, Нижегородская область, 606520

тел./факс (831-61) 7-81-81 6-89-20

e-mail: adminzvl@mail.ru

ОКПО 04026723, ОГРН 1025201687433,

ИНН/КПП 5248005363/524801001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Зам. главы Администрации города Заволжья

**О.В.Ганичев**

Мира пр., д. 19, Заволжье г.  
Городецкий район,  
Нижегородская область, 606520  
Тел./факс (831-61) 6-87-22/ 6-89-20

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Отдел по общим вопросам  
Администрации города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2017 год**

\_\_\_\_\_ город Заволжье

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации  
города Заволжья

\_\_\_\_\_ О.Н.Жесткова  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи Перечня типовых управленческих документов	Примечание
1	2	3	4	5

Название раздела

Должность лица,  
составившего номенклатуру

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архивной  
службы Администрации Городецкого  
муниципального района

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в Отделе по общим вопросам  
Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района**

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

Начальник отдела  
по общим вопросам

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Должность лица, передавшего  
сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

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

код органа  
муниципальной власти \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципальной власти и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Форма листа-заверителя дела**

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**

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

в том числе литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

---

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

**Форма внутренней описи документов дела**

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

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

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

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

Наименование должности  
лица, составившего внутреннюю  
опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



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

\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
отраслевого/структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Наименование должности  
составителя описи  
Дата \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий канцелярией

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК

Подпись

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

Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и подписью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам<sup>2</sup>  
(цифрами и подписью)

Наименование должности  
сотрудника структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и подписью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам  
(цифрами и подписью)

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Передаются вместе с делами отдела по общим вопросам



Администрация города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Заволжье

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
города Заволжья

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

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

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

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

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Должность лица, проводившего  
экспертизу ценности документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

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

(наименование организации)

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

Должность лица, сдавшего  
документы

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные  
документы внесены

Руководитель архивной  
службы, внесший изменения в  
учетные документы

Дата

**Журнал  
учета простых печатей и штампов**

№ п/п	Дата регистрации	От кого получены печати и штампы	Оттиск печати, штампа	Ф.И.О. получившего штамп, печать, наименование структурного подразделения	Расписка в получен ии, дата	Отметка о возврате или уничтожении	Примечание
----------	---------------------	---	--------------------------	---	--------------------------------------	--	------------

**Примерный перечень документов,  
на которые ставится гербовая печать**

**Акты** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; экспертизы и т.д.).

**Архивные справки.**

**Архивные копии.**

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство: техническое и т.д.).

**Заключения и отзывы.**

**Заявления** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

**Исполнительные листы.**

**Командировочные удостоверения.**

**Нормы расхода.**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово - хозяйственных операций.

**Письма** гарантийные (выполнение работ, услуг и т.д.).

**Положения** об организациях.

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на поручение инвалюты со счетов и перевод валюты, на импорт и т.д.).

**Представления** и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

**Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

**Соглашения.**

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; использование бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.).

**Титульные списки.**

**Удостоверения.**

**Уставы организаций.**

**Штатные расписания.**