

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от 11.01.2016 года № 1

**Инструкция по делопроизводству  
в администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>II.</b>  | <b>ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД<br/>ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>III.</b> | <b>СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО<br/>ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....</b>  | <b>7</b>  |
|             | 3.1. Бланки документов.....  | 7         |
|             | 3.2. Общие требования к оформлению документов.....   | 8         |
|             | 3.3. Оформление документов, направляемых за границу Российской<br>Федерации.....   | 22        |
| <b>IV.</b>  | <b>ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ<br/>ДОКУМЕНТОВ.....</b>  | <b>24</b> |
|             | 4.1. Акты главы администрации городского округа город Шахунья<br>(постановления, распоряжения и др.).....  | 24        |
|             | 4.2. Поручения.....  | 29        |
|             | 4.3. Оформление доверенности.....  | 32        |
|             | 4.4. Положение, правила, инструкция, регламент.....  | 32        |
|             | 4.5. Протокол.....   | 34        |
|             | 4.6. Служебная переписка.....  | 37        |
|             | 4.6.1. Служебные письма.....   | 38        |
|             | 4.6.2. Телеграммы.....   | 41        |
| <b>V.</b>   | <b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ<br/>ДОКУМЕНТОВ.....</b>   | <b>44</b> |
|             | 5.1. Организация документооборота.....   | 44        |
|             | 5.2. Организация доставки и отправки документов.....   | 45        |
|             | 5.3. Регистрация документов.....   | 50        |
|             | 5.4. Порядок рассмотрения документов главой администрации<br>городского округа город Шахунья Нижегородской области и доведения<br>документов до исполнителей ..... | 52        |
|             | 5.5. Печатание, размножение и учет количества документов.....  | 54        |
|             | 5.6. Работа исполнителей с документами.....  | 57        |
|             | 5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов.....   | 58        |
|             | 5.8. Работа с обращениями граждан.....   | 58        |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.9. Порядок работы с документами с пометкой "Для служебного пользования" (ДСП).....                      | 59        |
| 5.10. Оформление документов, направляемых за границу Российской Федерации.....                            | 62        |
| 5.11. Учет и анализ объемов документооборота.....   | 64        |
| <b>VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ.....</b>                         | <b>65</b> |
| 6.1. Составление номенклатур дел.....   | 65        |
| 6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение.....  | 70        |
| 6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....                                     | 75        |
| <b>VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....</b>  | <b>79</b> |
| 7.1. Организация общей поисковой системы по документам.....   | 79        |
| 7.2. Особенности работы с электронными документами.....   | 80        |
| <b>VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ.....</b> | <b>83</b> |
| <b>IX. ПРИЛОЖЕНИЕ .....</b>   | <b>88</b> |

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Инструкция по делопроизводству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее администрация городского округа город Шахунья).

**1.2.** Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года N 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

**1.4.** Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы осуществляются общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**1.5.** Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области возлагается на начальника общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

## **II. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**2.1.** Деятельность администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органов исполнительной власти, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между органом исполнительной власти, другими органами управления и организациями.

**2.2.** Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов утверждается распоряжением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**2.3.** 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 администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство, документационное обеспечение управления - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

документ - официальный документ, созданный в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в установленном порядке и включенный в документооборот администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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 администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области 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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ***3.1. Бланки документов***

**3.1.1.** Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения (**приложения 1**).

**3.1.2.** Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области применяются следующие бланки:

- бланк письма (угловой вариант)
- бланк конкретного вида документа (распоряжение, постановление);
- общий бланк;
- бланк должностного лица (поручение, письмо, резолюция и др.)

Вышеперечисленные бланки используются:

- должностными лицами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Применение указанных бланков допускается должностными лицами, должность которых (исполнение обязанностей) соответствует наименованию

должности (бланк письма, поручения, резолюции);

- комитетом, управлением, отделами, секторами. Применение бланков допускается руководителями структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья;

- структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья. Применение бланков допускается руководителями, заместителями руководителей структурных подразделений;

-совещательными органами (комиссиями при администрации городского округа город Шахунья. Документы совещательных органов оформляются на общем бланке. Применение бланков допускается председателями (руководителями) и заместителями председателя (руководителя), ответственными секретарями.

**3.1.3.** Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами бланки документов могут не применяться, "внутренняя переписка" оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, в подписи указываются должность и фамилия лица, подписавшего документ.

**3.1.4.** Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений администрации в сторонние организации.

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

**3.2.1.** Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления, поручения и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе.

Документы рекомендуется оформлять в текстовом редакторе MicrosoftWord (версия XP и последующие) с использованием шрифта TimesNewRoman Cyr 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.



### ***3.2.2. Реквизиты документов.***

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

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

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

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

#### ***3.2.2.1. Герб городского округа город Шахунья Нижегородской области***

Герб городского округа город Шахунья Нижегородской области помещают на бланках документов в соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28 июня 2013 года № 19-3 «О гербе муниципального образования городского округа город Шахунья Нижегородской области». **(Приложение 2)** Бланк документа с изображением герба городского округа город Шахунья должен использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не может передаваться сторонним организациям и лицам.

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

Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов городского округа город Шахунья.

Справочные данные о городском округе город Шахунья указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты.

#### ***3.2.2.3. Наименование вида документа.***

Для каждого вида нормативно-правового документа администрации городского округа город Шахунья используется бланк конкретного вида документа, на котором

воспроизведено наименование вида документа

(постановление, распоряжение.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центрованно. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

#### ***3.2.2.4. Место составления (издания) документа.***

Место составления или издания документа (г. Шахунья) указывается в бланках документов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

#### ***3.2.2.5. Дата документа.***

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

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

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2015 - полное проставление даты, 1 октября 2015 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 общим отделом администрации городского округа город Шахунья при регистрации документа.

#### ***3.2.2.6. Регистрационный номер документа.***

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

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

#### ***3.2.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.***

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

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

#### ***3.2.2.8. Адресат.***

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

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

Департамент транспорта  
Нижегородской области  
Директору

А.В. Зубареву

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

Министру спорта и молодежной политики  
Нижегородской области  
С.Ю.Панову

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

Начальникам структурных подразделений  
администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
(по списку)

При адресации документа должностному лицу администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: начальнику Сявского территориального отдела.

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

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

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

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании

документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела

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

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

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

Реквизит "Адресат" печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов адресат печатается на расстоянии 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита "Адресат" жирным шрифтом.

### **3.2.2.9. Утверждение документа.**

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

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации городского округа город Шахунья  
Нижегородской области

---

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

При утверждении документа постановлением, распоряжением, 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

распоряжением администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от 16 марта 2015 года N 505-р

### **3.2.2.10. Указания по исполнению документов.**

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется на бланке резолюции или, в исключительных случаях, непосредственно на документе и содержит следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения,

срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа.

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

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

Резолюции главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области оформляется на формате бланков А6 (в редких случаях А5) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (**приложение 3**).

В отдельных случаях резолюция может оформляться на свободном от текста месте.

#### **3.2.2.11. Наименование документа.**

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

"о чем?" ("о ком?"), например:

Об изменении штатного расписания

"чего?" ("кого?"), например:

Должностной регламент главного бухгалтера

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

#### **3.2.2.12. Текст документа.**

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

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

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

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

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

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

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

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

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы, допускается использование оборотной стороны листа. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими



цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

### **3.2.2.13. Отметка о наличии приложения.**

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

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

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

Приложение: 1. Копия распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 16.10.2015 N 357-р "Об утверждении номенклатуры дел в администрации городского округа город Шахунья" на 1 л. в 1 экз.

2. Справка о документообороте в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области за IV квартал 2015 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 администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 01.09.2015 N 148-01-18/1525

и приложение к нему, всего на 4 л. в 1 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

#### **3.2.2.14. Подпись.**

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

И.И.Иванов

Право подписывать документы имеет глава администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также уполномоченные лица.

Если право подписи предоставлено заместителю начальника или начальникам структурных подразделений, они подписывают документ с указанием своей должности.

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

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

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

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" и проставлением 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 тремя одинарными межстрочными интервалами.

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

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;
- с письма, схемы, приложения, плана - служебным письмом.

#### ***3.2.2.14.1. Использование аналогов собственноручной подписи.***

Факсимильное воспроизведение (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, заместителям главы администрации (при наличии согласия главы). Факсимиле используется с согласия руководителя, которому оно принадлежит. Не допускается использование факсимиле на документах финансового, нормативного правового характера и служебной корреспонденции.

Перечень документов, при подготовке которых допускается использование факсимильной подписи:

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

#### ***3.2.2.15. Гриф согласования.***

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

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, справкой о

согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области Подпись                      И.И. Иванов

Дата

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

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

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

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

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

### ***3.2.2.16. Печать.***

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

Ведение Реестра печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба Нижегородской области, используемых главой администрации

городского округа город Шахунья Нижегородской области, возлагается на общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – общий отдел).

### **3.2.2.17. Отметка о заверении копии документа.**

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

Заверительная надпись составляется по форме:

Подлинник документа находится в деле № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.  
администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

Верно

Начальник общего отдела

администрации городского округа

город Шахунья

Личная подпись    Расшифровка подписи

Дата заверения копии

### **3.2.2.18. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе на документах за подписью главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа; на документах за подписью других должностных лиц - в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

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

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

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

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

### ***3.2.2.20. Отметка о контроле документа.***

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

### ***3.2.2.21. Отметка о поступлении документа.***

Отметка о поступлении документа в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области содержит очередной регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

### ***3.2.2.22. Отметка о конфиденциальности.***

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

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

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

## ***3.3. Оформление документов, направляемых за границу Российской Федерации***

***3.3.1.*** В целях координации международных связей должностных лиц администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также обеспечения протокольных требований к международной переписке проекты документов, готовящихся для отправки за рубеж, представляются на согласование (визирование) в общий отдел администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области.

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

Применение бланков производится в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

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

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

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

**3.3.3.3.** Заголовок к тексту не составляется.

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

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

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

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

**3.3.3.5.** Дата документа проставляется при его подписании. Применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 15 октября 2015 года.

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

**3.3.3.6.** При ответе на документ, поступивший от из за рубежа в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ по следующей форме: "На Ваше письмо от...".

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

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

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

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

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

##### ***4.1. Акты главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (постановления, распоряжения и др.)***

**4.1.1.** Проекты нормативно-правовых актов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложения 4, 5).

Проекты нормативно-правовых актов главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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 главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, постановление главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;



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

номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера документа, например: N 143.

К порядковому номеру распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области через дефис добавляется буква "р", например, N 153-р.

Дата и номер распоряжения главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, постановления главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области располагаются на одном уровне и разнесены по левой и правой границам текстового поля документа.

**4.1.2.** Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов от реквизитов дата и номер), одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области печатается с прописной буквы, центруется и выделяется полужирным шрифтом, заголовок распоряжения главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля документа и не выделяется полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта TimesNewRomanСуг размером 13 кеглей полуторным интервалом.

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

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

Преамбула в проектах постановлений администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области завершается словами "администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **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 городского округа город Шахунья Нижегородской области, как правило, подразделяется на пункты, которые, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в тексте на них обязательно делается ссылка.

**4.1.3.** Подпись должностного лица (исполнителя) отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из должности ("глава администрации городского округа город Шахунья"), личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия главы). Слово "Глава" печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы администрации печатаются на уровне слов "город Шахунья" 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области печатаются на отдельных листах. Текст каждого приложения должен заканчиваться центрированной чертой длиной 3 - 5 см.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) администрации городского округа город Шахунья оформляются с использованием шрифта TimesNewRomanCyr 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 грифлов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

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

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения после слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" дается ссылка распоряжение, постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования к проекту постановления (распоряжения).

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

**4.1.6.** Акты оформляются в текстовом редакторе MicrosoftWord (версия XP и последующие) с использованием шрифта TimesNewRomanСуг размером 12 - 14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Оформление в иных текстовых редакторах не допускается.

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

## **4.2. Поручения**

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

Проекты поручений готовят общий отдел администрации по заданию главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**4.2.1.** Поручения главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области оформляются на бланке поручений формата А4.

Поручения печатаются шрифтом TimesNewRomanСуг размером 13 кеглей.

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

автор (глава, заместитель главы);

наименование вида документа - поручение;

дата поручения оформляется цифровым способом;

номер поручения состоит из знака N и порядкового номера документа.

Заголовок к поручению не составляется.

**4.2.2.** Поручение составляется в адрес конкретных должностных лиц.

При адресовании поручения руководитель отдела либо сектора администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области указываются инициалы и фамилия без указания должности, например:

И.И.Иванову

Если в качестве адресата выступает руководитель сторонней организации то наименование организации и должности входит в состав реквизита "адресат", например:

Начальнику МУП «Шахуньяводоканал»

И.И.Иванову;

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

Начальникам МУП городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

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

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

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

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Если в тексте поручения фигурирует название администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, необходимо в скобках указывать инициалы и фамилию главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

В случае, если поручение дается одновременно нескольким должностным лицам, последним пунктом поручения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль по исполнению поручения в целом, координация исполнения поручения и подготовка сводной информации для доклада главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

**4.2.4.** Подпись должностного лица отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

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

**4.2.5.** Поручения главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, данные им лично или в ходе переговоров (встреч), оформляются в этот же или на следующий день (в зависимости от срока исполнения поручения, времени и места переговоров).

**4.2.6.** Поручения главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с момента его подписания.

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

### ***4.3. Оформление доверенности***

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

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

#### ***4.3.1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:***

- бланк письма администрация городского округа город Шахунья используется при подписании доверенности главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области на представление интересов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или совершение каких-либо действий от его имени администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

#### ***4.3.2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:***

- заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ";
- дата выдачи и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия органа исполнительной власти, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области);
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы (лица, исполняющего его обязанности)
- гербовая печать.

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

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, так же определяющих основы 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 администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Понятия "Положение", "Регламент", "Правила", "Инструкция" применяется в соответствии с Законом Нижегородской области от 10 февраля 2005 года N 8-З "О нормативных правовых актах в Нижегородской области".

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

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

**4.4.1.** Положение (правила, инструкция, регламент) могут оформляться на общем бланке администрации городского округа город Шахунья или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом TimesNewRomanСуг размером от 12 до 14 кеглей.

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

При использовании общего бланка администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для утверждения положения (правил, инструкции, регламента) заголовок печатается в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

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

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

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

Образец оформления положения приведен в **(приложении 6)**.

#### **4.5. Протокол**

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

**4.5.1.** Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой и получение виз с помощью факса.

**4.5.2.** Протоколы оформляются на общих бланках администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или на стандартных бланках протоколов.

**4.5.3.** Протокол имеет следующие реквизиты:

- герб городского округа город Шахунья;
- наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области(в случае оформления на общем бланке);
- наименование вида документа (протокол) - слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом TimesNewRomanCyr размером 16 кеглей, центровано;
- дата заседания оформляется словесно-цифровым способом. В протоколе проставляется дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания;
- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака N и порядкового номера протокола.

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

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

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

- текст;

- подписи.

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

**4.5.4.** Протоколы могут быть полными (**приложение 7**) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими (**приложение 8**) - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола (**приложение 9**). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов,

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

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

Слушали - Выступили - Решили (прописными буквами).

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

Полный протокол подписывается председателем и секретарем.

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

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем. На обороте последнего листа краткого протокола указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

**4.5.4.3.** Протоколам присваиваются порядковые номера в соответствии с п. 4.5.3 настоящей Инструкции.

Оформленные протоколы заседаний постоянных совещаний, комиссий, и т.д. под председательством главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области регистрируются в ответственных за функционирование

данного направления деятельности отделах (секторах).

Ведение и регистрация протоколов совещаний у главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется в соответствующих отделах (секторах).

#### ***4.6. Служебная переписка***

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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 администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области по почтовой связи. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

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

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

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

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

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

оно заверено электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.6.1. Служебные письма.**

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

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма (**приложения 1,2**) и печатаются шрифтом TimesNewRomanCyr размером 14 кеглей.

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

**4.6.1.2.** При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

герб городского округа город Шахунья;

наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

справочные данные об администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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 администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области(должностного лица) - автора документа,

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

#### ***4.6.1.3. Порядок оформления служебных писем.***

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Угловые и продольные бланки писем равнозначны, выбор одного из вариантов зависит от характера письма.

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

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

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

#### ***4.6.1.4. Требования к текстам служебных писем.***

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

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

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

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);

- от третьего лица единственного числа (администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области считает возможным; администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области 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.



#### ***4.6.1.5. При оформлении совместного письма:***

- наименования организаций располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;
- дата совместного письма - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центрованно;
- 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 располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

#### ***4.6.1.6. Согласование служебных писем.***

Второй экземпляр исходящего письма администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (копия) представляется в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (согласований):

- исполнителя;
- руководителя структурного подразделения.

Экземпляр исходящего письма (копия) за подписью главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, остающийся в деле, должен быть завизирован соответственно непосредственным исполнителем (с указанием фамилии и номера телефона).

#### ***4.6.2. Телеграммы.***

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

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

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

Москва, ул. Короленко, 8

или

Санкт-Петербург 15 "Восход"

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

Елец Липецкой

Заволжье Нижегородской, Клин Московской

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

Правительству Забайкальского края

или

Правительству Нижегородской области

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

"Губернатору Нижегородской области инициалы, фамилия"

или В.П.Шанцеву

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.

На поздравительных телеграммах допускается воспроизведение факсимильной подписи.

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

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области определяются настоящей Инструкцией.

**5.1.1.** В документообороте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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, Законодательного Собрания Нижегородской области, министерств Нижегородской области и других подобных организаций;

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

- обращения граждан;

- запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

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

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

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

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской 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.

**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 недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в управлении по документационному обеспечению и контролю, 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.

Специалисты общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, занятые на приеме входящей корреспонденции (далее – специалисты общего отдела), 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.

Специалистам общего отдела 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;
- начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области после получения доклада от специалиста необходимо сообщить о происшествии вышестоящему руководству и отдел полиции;
- до прибытия сотрудников полиции оставить подозрительное почтовое отправление в закрытом помещении, где оно было обнаружено, поместив его в полиэтиленовый пакет и завязав подручным материалом;
- составить акт обнаружения подозрительного почтового отправления в случае необходимости (решение начальника общего отдела);
- 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 начальник общего отдела передает упакованное 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 в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, специалисты общего отдела регистрируют данное отправление днем возврата (как поступившее).

**5.2.4.** Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется в соответствии с графиком курьерских маршрутов под расписку в разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося).

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

**5.2.5.** Отправка документов из администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области производится после регистрации исходящего документа в АИС «Служебная корреспонденция».

При отправке корреспонденции общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области проверяется наличие:

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

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

Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в деле, должен быть подписан главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также непосредственным исполнителем (с указанием фамилии и номера телефона).

Исходящие документы передаются для отправки полностью оформленными.

**5.2.7.** Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется общим

отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 года №234.

Общий отдел администрации направляет адресату первый экземпляр (оригинал) письма, подписанный руководителем, и приложения к нему (если имеются).

Обработка исходящей корреспонденции общим отделом администрации 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.

Общий отдел администрации проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе.

Неправильно или небрежно оформленные документы возвращаются в структурное подразделение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника общего отдела.

Заказными письмами и бандеролями направляются особо важные, срочные, исполнительные документы и организационно-распорядительные документы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. 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.

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



Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются исполнителем с учетом функционирующих в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области технических и программных средств.

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

**5.2.10.** Телефонограмма подписывается главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в общий отдел администрации городского округа город Шахунья.

**5.2.11.** Телефонограммы, адресованные главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области принимаются секретарем приемной, 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 администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также информации как внутри администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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.** Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

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

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

**5.2.17** Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем.

**5.2.18.** Переданные и принятые факсограммы учитываются в журналах установленной формы (**приложение 10**).

Законченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дела.

**5.2.19.** Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм, за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и начальника отдела, сектора.

### ***5.3. Регистрация документов***

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

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и не подлежащие регистрации (**приложение 11**).

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

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

**5.3.2.** Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления (учета - для обращений граждан), создаваемые - в день подписания или утверждения.

При передаче документа, зарегистрированного в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, из одного отдела или сектора в другое структурное подразделение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (по подведомственности) регистрационный номер

администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и дата регистрации сохраняются.

**5.3.3.** Регистрация документов производится в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, распоряжения по кадрам, обращения граждан и т.п.

**5.3.4.** Регистрация документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области производится в общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области:

- входящих документов, адресованных главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- исходящих документов, подготовленных за подписью главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**5.3.5.** Регистрация служебной корреспонденции, регистрация писем и обращений граждан осуществляется в АИС "Служебная корреспонденция".

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

Сроки регистрации поступающих служебных документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области определяются с учетом сроков поступления документов (пункты 6.1.6 - 6.1.8 Регламента администрации).

Документы, поступившие в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области до 13.00, регистрируются и направляются на исполнение в тот же рабочий день; документы, поступившие после 13.00, регистрируются и направляются на исполнение на следующий рабочий день, кроме срочных документов.

**5.3.6.** Регистрационный номер документа состоит из кода структурного подразделения, индекса дела по номенклатуре дел, регистрационного номера документа.

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок рассмотрения документов главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и доведения документов до исполнителей.**

**5.4.1.** Документы передаются в установленном порядке на рассмотрение главе

администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области только после регистрации документов. После рассмотрения документов главой они направляются для исполнения в структурные подразделения только через общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской.

**5.4.2.** Передача зарегистрированного документа из одного подразделения в другое производится через общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской с отметкой о получении документа ответственным лицом.

**5.4.3.** Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурные подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской.

**5.4.4.** В структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья Нижегородской учет поступления документов ведется в журналах установленной формы.

**5.4.5.** Глава администрации городского округа город Шахунья Нижегородской дает указания по организации исполнения документов, оформляя их на бланке должностного лица (резолуции).

**5.4.6.** В резолюции может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа, а также указания "незамедлительно", "весьма срочно", "срочно", "оперативно", где исполнение осуществляется в установленном Инструкцией администрации городского округа город Шахунья Нижегородской порядке и сроки.

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

Если срок исполнения не указан, документ подлежит исполнению в течение 30-ти календарных дней, считая от даты первичной регистрации документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

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

**5.4.6.1.** В случае получения документа не по подведомственности, письмо о

переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение.

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

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

Ответственный исполнитель и соисполнители организуют свою работу в соответствии с пунктом 7.7.2 Инструкции администрации городского округа город Шахунья Нижегородской.

В соответствии с указанием по исполнению документа подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителю направляются копии документа (изготовление копий документа для рассылки исполнителям является функцией общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской).

Общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской контролирует прохождение документов.

**5.4.7.** Регистрация исходящих документов за подписью главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской ведется общим отделом администрации городского округа город Шахунья АИС.

**5.4.8.** Общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской регулярно составляет сводку о ходе исполнения документов и докладывает главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской о состоянии работы с документами.

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

**5.4.10.** Списание документа в дело осуществляется главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской.

## ***5.5. Печатание, размножение и учет количества документов***

**5.5.1.** Постановления, распоряжения, письма, печатаются в общем отделе

администрации городского округа город Шахунья Нижегородской. Инструкции, отчеты и др. печатаются в структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья Нижегородской, подготовивших соответствующий проект документа.

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

**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 городского округа город Шахунья Нижегородской в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

#### ***5.5.5. Порядок заверения копий документов.***

**5.5.5.1.** Копия документа - это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской может выдать копии только тех документов, подлинники которых у неё хранятся.

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

**5.5.5.2.** Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области выдает по заявлениям юридических и физических лиц копии документов, исходящих из неё, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним юридических и физических лиц.

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

Особенностью копии является то, что она не содержит личную подпись лица,

подписавшего подлинник (наименование его должности и расшифровка подписи при этом воспроизводятся полностью).

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

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

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

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

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

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

- листы копии сшиваются на 3 прокола;
- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: "Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов; должность и подпись"; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;
- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;
- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

**5.5.5.7.** Право заверять копии документов оговаривается в положении о структурном подразделении администрации городского округа город Шахунья Нижегородской и закрепляется в должностной инструкции сотрудника.

**5.5.5.8.** При рассылке документов, имеющих правовой характер (постановления, распоряжения) копии документов следует заверять простой печатью для документов.

Для внутреннего пользования (заверение копий, растиражированных документов)



документы заверяются специалистом общего отдела. Для заверения достаточно простой печати без указания должности, подписи и даты.

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

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

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

**5.6.1.** Руководители структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья Нижегородской обеспечивают оперативное рассмотрение документов, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

**5.6.2.** Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование, исполнитель готовит указатель по рассылке.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской.

**5.6.3.** 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, и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам

документов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской.

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

### ***5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов***

**5.7.1.** Подготовка и направление ответов на запросы и обращения депутатов Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется в соответствии с законодательством Нижегородской области.

**5.7.2.** Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

**5.7.3.** В структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

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

### ***5.8. Работа с обращениями граждан***

**5.8.1.** Организация и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и их централизованного учета осуществляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Обращения граждан, поступившие в главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и его заместителей, регистрируются общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, устные обращения граждан в адрес главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и его заместителей рассматриваются во время личных приемов граждан с регистрацией в приемной главы администрации. Регистрации подлежат все обращения граждан независимо от способа их доставки, передачи или создания, в том числе поступающие посредством электронной почты и через Интернет-сайты.

**5.8.2.** Зарегистрированные обращения в зависимости от содержащихся в них вопросов с соответствующей визой главы администрации городского округа город

Шахунья Нижегородской области направляются с сопроводительными письмами к исполнителю, в ведении которых находятся поставленные вопросы. Работа по рассмотрению обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области".

**5.8.3.** Поступившие в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области обращения граждан регистрируются общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами и рассматриваются в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

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

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

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

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;

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

- описание структуры администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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 подразделения органа исполнительной власти 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области. Решение о снятии грифа "ДСП" оформляется протоколом заседания экспертной комиссии администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившим основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

**5.9.3.** При получении письменного запроса с просьбой об ознакомлении с информацией, имеющей пометку ДСП, решение об ознакомлении заявителя принимает глава администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

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

Документы ДСП:

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

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

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется общим отделом в АИС "Служебная корреспонденция", при этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка "ДСП".

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

**5.9.5. Документы с отметкой ДСП:**

- передаются работникам подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями; при необходимости направления в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения;
- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

**5.9.6.** Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" сотрудникам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется под расписку.

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

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

**5.9.9.** О фактах утраты документов ДСП ставится в известность руководитель органа исполнительной власти 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. Оформление документов, направляемых за границу Российской Федерации**

**5.10.1.** В целях координации международных связей, а также обеспечения протокольных требований к международной переписке проекты документов, готовящихся для отправки за рубеж, представляются на согласование (визирование) в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

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

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

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

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

**5.10.3.3.** Заголовок к тексту не составляется.

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

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

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

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

**5.10.3.5.** Дата документа проставляется при его подписании. Применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 15 июня 2015 года.

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

**5.10.3.6.** При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ по следующей форме: "На Ваше письмо от...".

**5.10.3.7.** При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр

письма имеет только дату подписания.

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

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

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

### ***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 городского округа город Шахунья Нижегородской области и создаваемых ей, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и представляются главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области и созданных ей 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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документального фонда администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Документальный фонд администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области- совокупность документов, образующихся в процессе её деятельности. Документальный фонд администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области составляют документы, созданные в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и полученные ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области лежит на общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской

области.

**6.1.2.** При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и её структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, их виды, состав и содержание.

**6.1.3.** В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области составляются номенклатуры дел структурных подразделений (**приложение 12**) и сводная номенклатура дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области(**приложение 13**).

**6.1.4.** Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи сектора по делам архивов и общего отдела, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**6.1.5.** Сводная номенклатура дел составляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи сектора по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и лиц, ответственных за хранение документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**6.1.6.** Сводная номенклатура дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области подписывается начальником общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, и утверждается главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п. 3.2.2.9 настоящей Инструкции.

**6.1.7.** После утверждения сводной номенклатуры дел, подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

**6.1.8.** Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй используется в общем отделе в качестве рабочего. Третий - применяется в секторе по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

**6.1.10.** Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с сектором по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в случае коренных изменений функций и структуры администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или 1 раз в 5 лет.

**6.1.11.** Названиями разделов номенклатуры дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**6.1.12.** В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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 городского округа город Шахунья Нижегородской области и их структурных подразделений, установленного в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 611-03-05, где 611 - номер по классификатору администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области, 03 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

Например: "Документы по состоянию работы по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб (планы, списки, доклады)".

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 с областными и окружными организациями и населением городского округа город Шахунья по вопросам образования.

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 органами милиции по вопросам охраны общественного порядка.

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 начальниками территориальных отделов и секторов городского округа город Шахунья.

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

Например:

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

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

Например:

Годовой бухгалтерский баланс.

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 сектором по делам архивов городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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 городского округа город Шахунья Нижегородской области возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

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

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

**6.2.2.** Дела формируются в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

**6.2.3.** Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем,

в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

**6.2.4.** Контроль за правильным формированием дел общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**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, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

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

Распоряжения, постановления по основной деятельности, кадровые и др. распоряжения группируются отдельно.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и

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

**6.2.7.** Дела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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 общего отдела администрации городского округа город Шахунья.

**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 14**); нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела (**приложение 15**); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**приложение 16**); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. 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 сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья дела хранятся по месту их формирования.

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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 сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

### ***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 городского округа город Шахунья Нижегородской области создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области; Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с сектором по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**6.3.3.** Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством сектора по делам архивов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

**6.3.4.** Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской

области.

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

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения в 4-х экземплярах; 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.** Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (**приложение 17**) и представляются в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи,

первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем общего отдела и утверждается главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, третий экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

**6.3.7.** Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (**приложение 18**) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области одновременно. Согласованные с ЭК администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области описи дел постоянного хранения передаются на утверждение сектора по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. После утверждения описей дел постоянного хранения сектором по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области описи и акты утверждаются главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2012 г.).

**6.3.8.** В сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется по графику, составленному сектором по делам архивов, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**6.3.9.** Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника, ответственного за архив администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, и лица, передавшего дела.

**6.3.10.** В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся

документы в дела, оформляет дела и передает их в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

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

### **7.1. Организация общей поисковой системы по документам**

**7.1.1.** Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области создаются поисковые системы по документам, работа осуществляется в системе электронного документооборота и определяется правовыми актами.

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

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

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

- картотеки;
- классификационные справочники;
- подсистему поиска.

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

**7.1.4.** АИС должны обеспечивать поиск информации по документам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

**7.1.5.** Порядок и условия доступа к информации, предоставления и распространения информации определяет администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области как обладатель информации (информационных

систем) в соответствии с требованиями законодательства.

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

## ***7.2. Особенности работы с электронными документами***

**7.2.1.** Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**7.2.2.** Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Система электронного документооборота администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

**7.2.3.** При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области реквизиты, содержащиеся в соответствующем файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

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

**7.2.5.** Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области используются электронные цифровые подписи.

Электронная цифровая подпись должна применяться в соответствии с действующим законодательством.

**7.2.6.** В целях учета и поиска документов в системе электронного



документооборота администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

| Наименование сведений о документе                            | Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку  |
|--|--|
| 1  | 2  |
| 1. Адресант  | Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина) |
| 2. Адресат   | Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")  |
| 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | В соответствии с реквизитом "Подпись"  |
| 4. Вид документа   | В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа   |
| 5. Дата документа (исходящая дата)                           | В соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует   |
| 6. Номер документа (исходящий номер)                         | В соответствии с номером, присвоенным документу автором  |
| 7. Дата поступления документа (дата)                         | Дата, указанная в отметке о поступлении на входящем штампе, штрих-коде   |

|   |  |
|---|--|
| регистрации)  |  |
| 8. Входящий номер документа (регистрационный номер) | Номер, проставленный в отметке о поступлении на входящем штампе, штрих-коде                        |
| 1   | 2  |
| 9. Ссылка на исходящий номер и дату документа       | В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите                               |
| 10. Наименование текста (содержание)                | Краткое содержание документа (заголовок к тексту)  |
| 11. Индекс дела                                     | Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа                           |
| 12. Сведения о переадресации документа              | На основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению")                            |
| 13. Количество листов основного документа           | Количество листов основного документа  |
| 14. Количество приложений                           | Количество приложений  |
| 15. Общее количество листов                         | Общее количество листов  |
| 16. Указания по исполнению документа                | Резолюция или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения |
| 17. Должность, фамилия и инициалы                   | Должность, фамилия и инициалы исполнителя  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| исполнителя                      |  |
| 18. Отметка о конфиденциальности | В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.) |

7.2.7. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

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

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

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

8.2. Администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в соответствии с Федеральным конституционным [законом](#) от 25 декабря 2000 года N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации. Порядок учета и изъятия из обращения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации определяются отдельным правовым актом Правительства.

8.3. В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области также используют простые печати, печати структурных подразделений, печати для

отдельных категорий документов ("Для документов", и т.д.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Простая печать администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области воспроизводит наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по внешнему кольцу печати, в центре клише печати располагается наименование структурного подразделения. 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области по согласованию с общим отделом.

Эскизы печати оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на согласование в общий отдел. После согласования общий отдел размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

**8.5.** Печатью заверяются подписи главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, его заместителей, а также других должностных лиц, которым распоряжением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области используются следующие виды штампов:

- регистрационный штамп;

- заверительные штампы;
- маркировочные штампы;
- информационные штампы;
- штампы отдельных реквизитов и др.

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

**8.7.** Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, производится администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи определяется в соответствии с подпунктом 3.2.2.14.1 пункта 3.2.2 настоящей Инструкции.

**8.8.** Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи определяется в соответствии с подпунктом 3.2.2.14.1 пункта 3.2.2 настоящей Инструкции.

Главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи, и определяется порядок использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи.

В случаях утраты носителей аналогов собственноручных подписей лицо, ответственное за их хранение, незамедлительно ставит в известность о фактах утраты главу администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Пришедшие в негодность, утратившие значение штампы с факсимиле уничтожаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.13 настоящей Инструкции."

**8.9.** Все изготовленные печати и штампы учитываются в общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в специальном журнале (**приложение 19**).

**8.10.** Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах.

**8.11.** Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области, 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.

**8.12.** Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений.

**8.13.** 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.

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.

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

**Приложение 1**  
**к Инструкции по делопроизводству**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Советская 1, г. Шахунья, 606910  
тел 2-17-57  
факс 2-77-37  
e-mail: official@adm.shh.nnov.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству

ГЕРБ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ





## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

пл. Советская 1, г. Шахунья,

Нижегородская область, 606910

тел. (83152) 2-17-57, факс (83152)2-77-37

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**к Инструкции по делопроизводству**



Глава администрации  
городского округа  
город Шахунья  
Нижегородской области

И.И.Иванов

к N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**Администрация**  
**городского округа город Шахунья**  
**Нижегородской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от

№   -р

**Приложение 5**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**Администрация**  
**городского округа город Шахунья**  
**Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№ \_\_\_\_.

**Приложение 6**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Распоряжением администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

- 0. \_\_\_\_\_
- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

**Приложение 7**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**ПРОТОКОЛ**

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

\_\_\_\_\_ *дата* \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

г. Шахунья

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

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

Повестка дня:  
I. Наименование вопроса  
II. Наименование вопроса

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

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

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):  
Одобрить проект...  
Начальнику отдела... (И.О. Фамилия) совместно с начальниками отделов и секторов ...

II. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству



ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

г. Шахунья

Заголовок

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименования должностей Инициалы и фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

II. Наименование вопроса

Постановили (решили):

1.1. Одобрить проект...

1.2. Начальнику отдела... (И.О. Фамилия) совместно с начальниками отделов и секторов доработать...

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия



**Приложение 9**  
**к Инструкции по делопроизводству**



Администрация городского округа город Шахунья  
Нижегородской области

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

\_\_\_\_\_ *дата* \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

г. Шахунья

Заголовок

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименования должностей Инициалы и фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

I. Слушали:

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

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

Выступили:

Должность и Ф.И.О. выступавшего (в именительном падеже)

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

Постановили (решили):

1.1. Одобрить проект...

1.2. Начальнику... (И.О. Фамилия) совместно с начальниками территориальных отделов городского округа город Шахунья доработать...

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно

Должность Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Примечание.

Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу.

Выписка заверяется службой ДОУ органа, осуществляющего рассылку.

**Приложение 10**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ЖУРНАЛ**  
учета принятых и отправленных факсограмм

| N<br>п/п | Дата и<br>время<br>поступления<br>(отправки)<br>факсограммы | Корреспонде<br>нт<br>отправки<br>(получения) | Количество<br>листов<br>факсограммы | Краткое<br>содержани<br>е<br>факсограм<br>мы | Ф.И.О.<br>принявшего<br>(отправившего)<br>факсограмму | Фамилия<br>исполнителя и<br>руководителя,<br>подписавшего<br>(получившего)<br>факсограмму | Отметка о<br>подшивке<br>факсограммы<br>в дело |
|----------|---|--|-------------------------------------|--|---|---|--|
|          |   |  |                                     |  |   |   |  |

**Приложение 11**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

нерегистрируемых документов

- Копии федеральных законов, законов Нижегородской области
- Копии постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Нижегородской области, поручений Губернатора
- Копии нормативных актов органов местного самоуправления Нижегородской области, в том числе поступившие с сопроводительными письмами
- Копии документов организаций и учреждений
- Пакеты с пометкой "Лично"
- Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры
- Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки
- Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и тому подобное
- Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним
- Документы на иностранных языках без перевода
- Документы без подписей
- Рекламные извещения, плакаты
- Прейскуранты и прайс-листы
- Учебные планы и программы
- Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
- Формы статистической отчетности
- Бухгалтерские документы
- Нормы расхода материалов
- Графики, наряды, разрядки

**Приложение 12**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**Администрация городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
г. Шахунья  
на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации  
городского округа город Шахунья  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Название раздела

Должность лица,  
составившего номенклатуру      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник общего отдела администрации  
городского округа город Шахунья      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

Оборотная сторона листа:

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в органе исполнительной власти

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

Начальник общего отдела администрации  
городского округа город Шахунья

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в сектор по делам архивов

Должность лица,  
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Приложение 13**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**Администрация городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
г. Шахунья  
на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации  
городского округа город Шахунья

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

Название раздела

Должность лица,  
составившего номенклатуру  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК  
Администрации городского округа город  
Шахунья Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК  
Сектора по делам архивов  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Оборотная сторона листа:

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в органе исполнительной власти

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

Должность  
Начальник общего отдела администрации  
городского округа город Шахунья

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья

Должность лица,  
передавшего сведения                      Подпись                      И.О. Фамилия

Дата

**Приложение 14**  
**к Инструкции по делопроизводству**

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

Код органа  
государственной власти \_\_\_\_\_

|       |             |
|-------|-------------|
| _____ | Ф. N _____  |
| _____ | Оп. N _____ |
| _____ | Д. N _____  |

Государственное учреждение "Центральный архив Нижегородской области"

\_\_\_\_\_

(наименование архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти и структурного  
подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (дата)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N \_\_\_\_\_

Оп. N \_\_\_\_\_

Д. N \_\_\_\_\_



**Приложение 15**  
**к Инструкции по делопроизводству**

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела N \_\_\_\_\_

В деле подшит(о) и пронумерован(о) лист(ов) \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

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

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния<br>и<br>формирования дела | N листов |
|---|----------|
| 1   | 2        |
|   |          |

---

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

**Приложение 16**  
**к Инструкции по делопроизводству**

Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела N \_\_\_\_\_

| Дата документа | Заголовок документа | Номера листов<br>дела | Примечание |
|----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| 3              | 4                   | 5                     | 6          |
|                |                     |                       |            |

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

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

**Приложение 17**  
**к Инструкции по делопроизводству**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N

| N п/п            | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
|------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------|--|----------------------------------|------------|
| 1                | 2                         | 3                            | 4                       | 5                                      | 6 <1>                            | 7          |
| Название раздела |                           |                              |                         |  |                                  |            |
|                  |                           |                              |                         |  |                                  |            |
|                  |                           |                              |                         |  |                                  |            |
|                  |                           |                              |                         |  |                                  |            |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Оборотная сторона Формы описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения:

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела администрации городского округа город Шахунья

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

Наименование должности  
сотрудника структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

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

Наименование должности работника

Архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----  
<2> Передаются вместе с делами канцелярии.

**Приложение 18**  
**к Инструкции по делопроизводству**



**Администрация городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
г. Шахунья  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава администрации городского  
округа город Шахунья  
\_\_\_\_\_ И.И.Иванов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 год

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

N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

| N 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 N дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|--|--------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|--|------------|
| 1     | 2  | 3                              | 4                                   | 5   | 6                              | 7  | 8          |
|       |  |                                |                                     |   |                                |  |            |
|       |  |                                |                                     |   |                                |  |            |
|       |  |                                |                                     |   |                                |  |            |

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

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

согласованы с ЭК \_\_\_\_\_

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

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 \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Должность специалиста администрации  
городского округа город Шахунья,  
сдавшего документы Подпись И.О.Фамилия

Изменения в учетные  
документы внесены

Наименование должности  
работника сектора по делам архивов (службы  
ДОУ), внесшего изменения в  
учетные документы Подпись И.О.Фамилия

Дата

**Приложение 19**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**Журнал учета простых печатей и штампов**

| №п/п | Дата регистрации | От кого получены печати и штампы | Оттиск печати, штампа | ФИО получившего печать, штамп, Наименование структурного подразделения | Расписка в получении, дата | Отметка о возврате, уничтожении | примечание |
|------|------------------|----------------------------------|-----------------------|--|----------------------------|---------------------------------|------------|
| 1    | 2                | 3                                | 4                     | 5  | 6                          | 7                               | 8          |